

INST.FED.DE EDUC.CIENC.E TEC.DE RORAIMA

Termo de Referência 4/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2026	158152-INST.FED.DE EDUC.CIENC.E TEC.DE RORAIMA	DIEGO JOSE SALES DE ARAUJO	28/01/2026 12:35 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23231.001724.2025-19

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23231.001724.2025-19)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE POSTO	QUANTIDADE MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de limpeza e conservação predial com o fornecimento da mão de obra de SERVENTE DE LIMPEZA - áreas internas /externas /esquadrias - 40 horas semanais - diurnas - com o	14044	POSTO /MÊS	6	12	R\$ 43.328,94.	R\$ 519.947,28

	fornecimento de insumos - <u>REITORIA</u>						
2	Prestação de serviços de limpeza e conservação predial com o fornecimento da mão de obra de SERVENTE DE LIMPEZA - áreas internas /externas /esquadrias - 44 horas semanais - diurnas - com o fornecimento de insumos - <u>CAMPUS BONFIM</u>	14044	POSTO /MÊS	4	12	R\$ 38.363,00.	R\$ 460.356,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a execução assegurará o atendimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com o fornecimento de limpeza, asseio e conservação predial nas áreas internas, externas e esquadrias, mantendo a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tendo por objetivo a manutenção das condições necessárias para que se ofereça um serviço célere e confiável no que diz respeito à promover a limpeza e conservação do patrimônio público, pois são essenciais para que as unidades possam desempenhar suas atividades regimentais, sendo uma atividade meio da Administração, exercido por empresa especializada, o qual busca garantir a permanente continuidade dos trabalhos e atividades desenvolvidas na instituição, evitando o acúmulo de lixo e a proliferação de insetos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10839508000131-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 28/03/2025;

III) Id do item no PCA: REITORIA - 7; CAMPUS BONFIM - 25;

IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;

V) Identificador da Futura Contratação: REITORIA - 158152-14/2026; CAMPUS BONFIM - 158152-28/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, **item 6**, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.5. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.6. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.1.7. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.8. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente; e

4.1.9. Demais previsões prevista no Estudo Técnico Preliminar e na legislação aplicável.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **9** horas às **17** horas.

4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.22.1. Demais instruções sobre a vistoria estão descritas no item 4.4 do Estudo Técnico Prelimina em anexo;

4.23. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.24. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Instalação de escritório

4.25. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **Boa Vista - RR**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

I - Os serviços serão contratados tendo como base a área física a ser limpa, estabelecendo-se a quantidade de postos necessários a execução, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

II - Com base nos contratos anteriores da REITORIA, área da instituição e a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços, além dos índices de produtividade utilizados pela Administração, a produção da planilha de custos e formação de preço terão os valores máximo por servente em jornada de 08 (oito) horas diária e 40 (quarenta) horas semanais, devendo a licitante se atentar em sua planilha de proposta de preço as previsões da CCT da categoria de enquadramento do postos de servente de limpeza.

III - Para a limpeza de banheiros, observou-se que a Reitoria não se enquadra em banheiros públicos ou de grande circulação, considerando o vigente controle de acesso às edificações da unidade e a quantidade de servidores, colaboradores, funcionários e público externo que visitam a Instituição.

IV - Com base nos contratos anteriores do CAMPUS BONFIM, área da instituição e a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços, além dos índices de produtividade utilizados pela Administração, a produção da planilha de custos e formação de preço terão os valores máximo por servente em jornada de 08 (oito) horas diária e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo a licitante se atentar em sua planilha de proposta de preço as previsões da CCT da categoria de enquadramento do postos de servente de limpeza.

V - Para a limpeza de banheiros, observou-se que o CAMPUS BONFIM não se enquadra em banheiros públicos ou de grande circulação, considerando o vigente controle de acesso às edificações da unidade e a quantidade de servidores, colaboradores, funcionários e público externo que visitam a Instituição.

VI - A contratada deverá manter durante a execução do contrato, escritório com representação na capital do estado de Roraima, de modo que o preposto da empresa consiga dirimir qualquer problema quando necessário e em tempo hábil.

a - A justificativa da exigência é o atendimento do interesse público em buscar a qualidade na execução do serviço a serem prestados, já que exigem contato direto de pessoas e o rápido atendimento as demandas.

VII - A solução de mercado adotada para esta contratação será a de prestação do serviço com o fornecimento de mão de obra qualificada e dedicação exclusiva, com o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução do objeto, por parte da CONTRATADA.

VIII - O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

a - CBO 5143-20, servente de limpeza.

IX - Os requisitos mínimos do servente serão:

a - Alfabetizado;

b - Atestado de antecedentes criminais;

c - Experiência/prática profissional no serviço.

X - Excepcionalmente, desde que comunicado à CONTRATADA, os serviços poderão ser realizados fora das instalações físicas da CONTRATANTE.

a - Nesses casos, a CONTRATANTE se responsabilizará por toda a logística quanto ao direcionamento da mão de obra e transporte dos materiais até o local onde os serviços serão executados, sem custos adicionais para a CONTRATADA.

b - Para prestação do serviço fora das instalações físicas, não haverá acréscimo de materiais além daqueles já definidos para limpeza da sede da contratante.

XI - A produtividade adotada para efeito da composição de preço, está de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 26 de maio de 2017. A contratada deverá substituir o profissional ausente, no prazo de 2 (duas) horas.

XII - A contratada deverá evitar conceder férias no mesmo período aos profissionais alocados no contrato, salvo autorização formal do órgão contratante.

XIII - A CONTRATADA deverá designar preposto para representá-la, com poderes para receber documentos e adotar atos imprescindíveis à boa execução dos serviços contratados, o qual deverá ser colaborador pertencente ao quadro da empresa e que não esteja alocado ao contrato.

a - A designação deverá ser realizada por meio de documento formal, o qual conterá o nome completo, CPF, n.º de telefone fixo e móvel e e-mail do preposto.

XIV - Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, com base nas definições descritas na planilha de composição de custo, elaborada pela CONTRATANTE, nas quantidades e qualidades estabelecidas na proposta apresentada na licitação, promovendo sua substituição quando necessário.

XV - Todos os produtos relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da contratante, devendo ser entregues em depósito localizado nas dependências da contratante, no início da execução dos serviços.

XVI - Todos os materiais devem ser disponibilizados à CONTRATANTE dentro do prazo de validade recomendado pelo fabricante.

XVII - Os produtos fornecidos pela contratada não deverão ser de fabricação própria ou caseira.

XVIII - É recomendado que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura.

XIX - Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do Contrato, deverá ser obedecida, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.

XX - Deverão ser fornecidos todos os materiais de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços.

XXI - Ao término da vigência contratual, havendo estoque remanescente dos materiais cujo valor foi integralmente pago ao longo da vigência, este será da CONTRATANTE.

XXII - Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante.

XXIII - Os equipamentos e ferramentas utilizados nas instalações da contratante deverão permanecer nestas.

XXIV - Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados dentro do prazo de vida útil estimado e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

XXV - Os equipamentos e ferramentas danificados deverão ser repostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido.

XXVI - É de inteira responsabilidade da CONTRATADA as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas, bem como a instalação que se fizerem necessárias.

XXVII - Os equipamentos elétricos devem ser compatíveis com tomadas 110/220v, de 3 pinos.

XXVIII - É de inteira responsabilidade da CONTRATADA treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual.

XXIX - A especificação dos equipamentos é estimativa. Cabe à **LICITANTE** considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços, sendo avaliado a necessidade no momento da análise da proposta.

XXX - O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitários deve ser de responsabilidade da contratada e esta deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos.

XXXI - A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA e atualizações.

XXXII - Responsabilidades da CONTRATADA:

a - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando ao contratante a mão de obra com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e com a experiência mínima exigida.

b - Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

c - Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da contratada, nº de registro, função e fotografia do portador.

d - Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho e comprometer-se que eles manterão o devido respeito e cortesia, no relacionamento com o pessoal do contratante, observando o controle do regimento de trabalho, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental.

e - Não permitir que qualquer servente se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.

f - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

g - Providenciar treinamentos e reciclagem necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

h - Comunicar ao contratante, quando da transferência, retirada ou substituição de servente dos serviços.

i - Manter o controle de frequência/pontualidade de seus empregados.

j - Fornecer vale transporte e alimentação aos seus empregados e demais benefícios previstos em instrumento coletivo da categoria.

k - Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

l - Atender, de imediato, às solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

m - Comunicar ao contratante toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer componente da equipe que esteja prestando serviços ao contratante.

1 - No caso de substituição ou inclusão, a contratante anexará os respectivos currículos, ficando a cargo do contratante aceitá-los ou não.

n - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase de licitação.

o - Prestar os esclarecimentos desejados, bem como, comunicar ao contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

p - Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados desde o início do contrato administrativo, seguindo o previsto na IN SEGES 213/2025.

1 - Enviar à fiscalização do contrato, até o quinto dia útil de cada mês, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato administrativo, observados os prazos do art. 5º, a partir do segundo mês da execução contratual.

q - Enviar à fiscalização do contrato o recibo de concessão de férias em até 5 (dias) úteis após a ciência do colaborador terceirizado, conforme o art. 135 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1 - Após a programação das férias, as alterações deverão ser comunicadas à fiscalização do contrato com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa.

XXXIII - Da Jornada de Trabalho:

a - A Constituição Federal garante jornada de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

b - Fica garantida ao trabalhador jornada de 6 (seis) horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo nos casos de negociação coletiva.

c - Será considerado como trabalho efetivo o tempo que o servente estiver à disposição do empregador, excluídos os intervalos para refeição, repouso, espera e descanso.

d - Para os postos do serviço a ser realizado na unidade Reitoria, tendo em vista o não funcionamento da unidade nos fins de semana, aplica-se os previstos na IN SEGES 190/2024.

e - Nos dias de aplicação do controle sanitário de combate a pragas urbanas, englobando desinfestação, desinsetização, desratização, descupinização e desalojamento de pombos e morcegos, a carga horária do dia, dos postos de servente, será alterada para o dia posterior ao evento supracitado, podendo ser em fim de semana, pois será necessário dispor o ambiente limpo no próximo dia útil após o evento de aplicação do veneno.

XXXIV - É de inteira responsabilidade da contratada as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas, bem como, a instalação dos materiais que se fizerem necessários.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

I - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a - O prazo para início da execução do objeto será definido de acordo com a necessidade de cada órgão, seja o gerenciador ou participante, considerando-se:

1. O último dia de vigência do contrato atual;
2. Os procedimentos para a abertura da conta vinculada; e
3. O prazo para que a CONTRATADA providencie:

a) A apresentação do instrumento de garantia da execução do contrato ;

b) A contratação dos funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação desses funcionários;

c) Os uniformes, EPI's e demais materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços; e

d) A indicação do preposto para representá-la na execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/21.

II - Os horários e turnos de prestação dos serviços poderão sofrer alteração a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e necessidade da CONTRATANTE, desde que seja comunicado a CONTRATADA com antecedência mínima de 02(dois) dias úteis.

5.1.4. Etapa/Período/a partir de/após concluído

I - Os funcionários da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

II - O prazo para início da prestação dos serviços será contado a partir da vigência do contrato.

III - No início da execução do serviço, a contratada deverá apresentar os materiais, equipamentos e ferramentas, bem como, os EPI's e uniformes específicos, que deverão estar disponibilizados já no primeiro dia de início dos serviços.

IV - Os quantitativos de uniformes, EPI's, materiais, equipamentos e ferramentas não apresentado nos prazos da execução serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente entregue, após conferência pela fiscalização, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.

V - Os EPI's, equipamentos, ferramentas e materiais encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes, quando solicitado pela administração, assim como, descritos em documento a ser apresetado com relação de nomes e data de entrega, em duas vias, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela fiscalização ou, na impossibilidade deste, por servidor indicado pela administração da unidade.

a - A relação acima citada deverá conter o nome e a marca do item entregue, além do preço, unidade de medida e quantidade que está sendo fornecida.

VI - Os uniformes entregues deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes, quando solicitado pela administração, assim como, descritos em documento a ser apresentado com relação de nomes e data de entrega, em duas vias, com assinatura individual dos profissionais alocados na execução, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela fiscalização ou, na impossibilidade deste, por servidor indicado pela administração da unidade.

a - A relação acima citada deverá conter o nome do profissional, descrição e quantidade do item entregue, além da unidade de medida.

VII - Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria.

a - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado às condições climáticas do lugar de prestação do serviço, de modo a não prejudicar o perfeito exercício das atividades profissionais.

VIII - Os materiais para utilização mensal deverão ser entregues no local de prestação dos serviços, no primeiro dia do início da execução dos serviços, com base na relação de materiais mensal contratados, seguindo a periodicidade mensal de 30(trinta) dias corridos, com entrega sempre em dia útil e com a presença da fiscalização da contratante, a qual dará o recebido à contratada.

a - Caso os materiais não sejam recebidos ou estejam com ausência de itens ou de especificação e qualidade diferentes do contratado, a contratada deverá providenciar a correção no prazo de 02(dois) dias úteis, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.

IX - Os EPI's, equipamentos, ferramentas, materiais e uniformes, quando apresentarem defeitos e/ou imperfeições que impossibilitem o uso a que se destinem, deverão ser substituídos em até 02 (dois) dias úteis, ao longo da execução, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.

X - Todo material, máquinas, ferramentas, implementos e utensílios, necessários a execução dos serviços, são de responsabilidade da contratada e deverão ficar disponíveis na quantidade e qualidade exigidas pela contratante.

XI - A contratante determinará o local para guarda dos materiais, o qual será acompanhado pela fiscalização e /ou por setor definido pela administração da unidade.

XII - A contratada será responsável pela instalação dos materiais e equipamentos que exijam tal procedimento.

XIII - A contratante definirá o horário da prestação dos serviços, de forma que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Instituição.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

I - Reitoria do IFRR, localizada na Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11, bairro Calungá, Boa Vista – Roraima, contato: (95) 98420-9324 e e-mail dirad@ifrr.edu.br;

II - Campus Bonfim do IFRR, localizado na Avenida Tuxaua de Farias, s/nº, Bairro 13 de Maio, Bonfim-RR, CEP nº 69.380- 000, contato: (95) 98420-9362 e e-mail cap.bonfim@ifrr.edu.br.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário:

I Preferencialmente dentro dos seguintes horários, respeitando a carga horária máxima diária, compensações e intervalos legais:

A - Segunda a sexta feira: 07:00h às 22:00h;

B - Sábado: 07:00h às 12:00h

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

A - Áreas Internas:

1 - Diariamente , uma vez (quando não explicitado):

I - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

II - Aspirar o pó em salas de arquivos e ambientes delicados, quando houver;

III - Deverá ser procedida a coleta seletiva do lixo, para reciclagem;

IV - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas ou mais vezes ao dia;

V - Limpar os corrimãos;

VI - Limpar os elevadores, quando houver, com produtos adequados;

VII - Passar pano úmido com álcool em mesas e assentos, tanto das salas quanto dos refeitórios, este antes e após as refeições;

VIII - Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante desinfetante, duas ou mais vezes ao dia;

IX - Remover tapetes, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;

X - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

XI - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos , removendo os para local indicado pela Administração;

XII - Retirar o pó de telefones, computadores e equipamentos com flanela e produtos adequados;

XIII - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

XIV - Varrer e passar pano úmido em balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

XV - Varrer os pisos de cimento;

XVI - Varrer, passar pano úmido e remover manchas dos pisos, lustrando caso necessário;

XVII - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, incluindo a lavagem de louças de cozinha em quantidades que não se considere serviço de copeiragem;

2 - Semanalmente , uma vez (quando não explicitado):

I - Lavar os balcões e os pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, lustrando quando necessário, assim como, cadeiras plásticas;

II - Limpar e polir partes em metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;

III - Limpar móveis, armários e arquivos, dentro e fora, afastando-os quando necessário;

IV - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

V - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

VI - Limpar, com produto neutro, portas, barras, persianas e batentes;

VII - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;

VIII - Lustrar o mobiliário, com produto adequado e flanela;

IX - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

X - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

XI - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3 - Mensalmente , uma vez (quando não explicitado):

I - Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora quando possível; I

I - Limpar forros, paredes e rodapés;

III - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

IV - Limpar persianas com produtos adequados;

V - Remover manchas de paredes;

VI - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4 - Anualmente , uma vez (quando não explicitado):

I - Aspirar o pó e realizar uma limpeza geral nas salas de arquivos e ambientes delicados;

II - Limpar calhas;

III - Lavar pelo menos duas vezes por ano, caixas d'água do prédio.

B - Áreas Externas:

1 - Diariamente , uma vez (quando não explicitado):

I - Colher e retirar folhas, assim como o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

II - Varrer pátios e áreas verdes, procedendo a sua limpeza;

III - Varrer as áreas pavimentadas;

IV - Roçar, efetuar capina e poda de árvores nas áreas pertencente a CONTRATANTE;

V - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2 - Semanalmente , uma vez (quando não explicitado):

I - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

II - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3 - Mensalmente , uma vez (quando não explicitado):

I - Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem e/ou estacionamento;

II - Proceder a capina e a roçada, retirando de toda área externa, plantas desnecessárias, cortando gramas e podando árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

III - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

C - Esquadrias - Face interna e externa:

1 - Semanalmente, uma vez (quando não explicitado):

I - Limpar todos os vidros e janelas (face interna/externa), aplicando-lhes produtos recomendados e antiembaçantes.

II - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.2 Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram o rol de atividades dessa contratação.

5.3.3 Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros.

5.3.4 As esquadrias compõem-se de face interna e externa.

5.3.5 A empresa deverá providenciar materiais e equipamentos apropriados para execução do serviço de capina e roçagem, bem como fornecer mensalmente quantidade suficiente de combustível (gasolina) para uso no maquinário durante a referida atividade.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

I - Reitoria

Material de limpeza, higiene e insumos, com fornecimento <u>MENSAL</u>			
Item	Consumo Mensal	Unid.	Quant.
1	Água Sanitária, cloro ativo leve, galão de 5L, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	10
2	Álcool líquido 70%, para higienização, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Litro	10
3	Ancinho de plástico, de material resistente, tamanho grande, no mínimo com 22 dentes, com cabo de madeira, produto sem uso anterior.	Unidade	1
4	Desinfetante líquido, biodegradável, pronto para uso, ação bactericida, perfume suave e variados, embalagem com 500 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	100
5	Desodorizador de ar aerosol, Lavanda, ação eliminadora de odores, livre de substâncias nocivas à camada de ozônio, frasco de 432 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	20

6	Desodorizador sanitário, (pedra sanitária), com fragrância marine ou similar, com gancho, de 1º qualidade, 25g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	50
7	Detergente líquido de 1ª qualidade, neutro, com a função desengordurante, acondicionado em frasco c/ 500 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	30
8	Esponja biodegradável para limpeza, com dupla face, sendo um lado em fibra sintética com material abrasivo e outro em espuma de poliuretano, dimensões mínimas 10 x 7 x 4,2 cm, biodegradável, com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	30
9	Esponja de aço fina, pacote com 8 unidades, com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Pacote	5
10	Flanela para limpeza, com dimensões mínimas de 38x58 cm, material sem uso anterior.	Unidade	14
11	Gasolina comum, para uso na roçadeira	Litro	10
12	Limpa alumínio, frasco com 500ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	1
13	Limpa Vidro SPRAY, brilho e secagem rápida, frasco com 500ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	5
14	Limpador concentrado multiuso, frasco com 500 ml, para limpeza de superfícies (tipo de Veja multiuso), pronto para o uso, biodegradável, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	10
15	Lustra móveis em creme, frasco de 200 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	10
16	Luva de tecido, 100% algodão, com pigmentos de PVC na palma da mão, material sem uso anterior.	Par	1
17	Luva de segurança na cor azul, anticorte, fabricada em látex natural de 1º qualidade, relevo antiderrapante na face palmar, comprimento mínimo de 30cm, tamanhos na medida de cada empregado alocado na execução, formato anatômico, acabamento interno de verniz silver antialérgico, impermeável, resistente, para uso em limpeza, biodegradável, produto sem uso anterior e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Par	5
18	Pano de prato, composição mínima de 90% de algodão, com medida mínima de 42cm x 65cm, produto sem uso anterior.	Unidade	2
19	Pano de limpeza multiuso (pano de chão), tipo saco extra duplo, alvejado, produto sem uso anterior, com medidas mínimas de 40 x 70 cm, em tecido com mínimo de 100 % algodão.	Unidade	28

20	Pano de limpeza multiuso (tipo perfex), resistente e com alta absorção, panos com medidas mínimas de 60cm x 33cm, pacote com 5 panos.	Pacote	5
21	Papel higiênico Rolão , de 1ª qualidade, branco, folha dupla, extra macio, 100 % fibras celulósicas virgens, não reciclado, em rolo com medidas mínimas de 180m x 10cm.	Rolo	80
22	Papel toalha interfolhado, branco, folha dupla, extra macio, 100 % fibras celulósicas virgens, não reciclado, fardo c/ 2.400 folhas, dimensões mínimas de 21 x 18,5 cm	Fardo	24
23	Sabão em barra de 1º qualidade, glicerinado, em pacote de 5 x 200g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Pacote	2
24	Sabão em pó de 1ª qualidade, com branqueador óptico e perfume, acondicionado em pacote ou caixa com 500 g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	5
25	Sabonete para as mãos, liquido e concentrado, biodegradável, de 1º qualidade, fragrância erva doce ou outra suave, variando mês a mês, acondicionado em galão de 5 litros, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	7
26	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 100 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
27	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 200 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
28	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 30 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	4
29	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 50 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
30	Saponáceo Cremoso, de 1º qualidade, remove 100% da sujeira difícil sem esforço, biodegradável, frasco de 450ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	10
31	Silicone liquido, frasco com no mínimo 100ml, para emborrachados, sendo um lubrificante multiuso, não gorduroso, para limpeza e recuperação do brilho de metais, plásticos, madeira e borracha, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	5
32	Vassoura de pelo sintético, tamanho mínimo de 35 cm, de boa qualidade, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, produto sem uso anterior.	Unidade	5

Material de limpeza, higiene e insumos, com fornecimento <u>ANUAL</u>			
Item	Descrição	Unid.	Quant. total

1	Adaptador de mangueira 3/4 para jardim, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
2	Alicate Universal 8", Corpo forjado em aço especial e temperado, Isolado de acordo com a NR 10, cabo Plástico, acabamento fosfatizado, cabeça e articulação lixadas, com dimensões de: 20,3 x 6,4 x 1,8 cm e 390 g, produto sem uso anterior.	Unide	1
3	Balde especial reforçado, com alça de ferro, anatômica, capacidade de 12 L, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	5
4	Cesto de lixo telado branco, material plástico resistente, capacidade de 10L, produto sem uso anterior.	Unidade	50
5	Desentupidor de pia, emborrachado, com cabo, material de qualidade, resistente e sem uso anterior.	Unidade	2
6	Desentupidor de vaso sanitário, emborrachado, com cabo, material de qualidade, resistente e sem uso anterior.	Unidade	2
7	Porta papel higiênico branco, (Dispenser tipo Rolão), plástico resistente e de 1º qualidade, para fixação em parede, modelo e cores iguais, instalado e material sem uso anterior, com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato..	Unidade	40
8	Dispenser porta papel toalha branco, com trava de segurança, modelo e cores iguais, para interfolha e instalação em banheiros, capacidade mínima de 250 folhas, material de 1º qualidade e sem uso anterior, instalado e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	25
9	Dispensador de sabonete líquido branco, com trava de segurança, modelo e cores iguais, para colocação de sabonete líquido, com capacidade mínima de 1000 ml, material de 1º qualidade e sem uso anterior, instalado e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	25
10	Escova de Limpeza para uso em aparelhos sanitários, com suporte, material plástico e cerdas de qualidade, material sem uso anterior.	Unidade	10
11	Escova multiuso, dimensões mínimas de 14,5L x 8,2W x 6H centímetros, com alça, material plástico e cerdas sintéticas, material sem uso anterior.	Unidade	5
12	Escova vassourinha de espanar pó, para limpeza, com cerdas macia, cabo e suporte plástico, material sem uso anterior.	Unidade	5
13	Espanador (vassoura de teto), cerdas sintética, cabo de madeira, com alcance mínimo de 2,5 metros, material sem uso anterior.	Unidade	5
14	Espátula de aço, inoxidável, pequena, material sem uso anterior.	Unidade	1

15	Extensão elétrica, para uso nos equipamentos elétricos que envolve a contratação, cabo 1,5 mm, com duas tomadas, variando de 10 a 20 Amperes, com extensão de no mínimo 50 metros, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
16	Facão(tipo: terçado) 22", Lâmina de Aço Carbono e Cabo plástico, Peso: 16,65kg; Comprimento: 74cm; material sem uso anterior.	Unidade	1
17	Fio de nylon, para uso em roçadeira, espessura mínima de 3,0mm, redondo, bobina com no mínimo 280m.	Bobina	1
18	KIT de proteção para trabalho com roçadeira, contendo: Protetor Facial, com visor tela motosserrista, com regulagem para ajuste na cabeça; Peneira de Proteção das Pernas, com altura de 40Cm (proteção da perna abaixo do joelho), com sistema de fecho fácil em tiras autocolantes; e Avental Kp1000, com alça de regulagem, impermeável e lavável, dupla face, comprimento de 1,20m X 60cm de largura, resistente contra projeção de objetos. Todos com Certificado de Aprovação (CA) pelo Ministério do Trabalho.	Unidade	1
19	Mangueira com esguicho, tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo no mínimo 50 metros, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
20	Máscara descartável tripla, branca, com elástico, caixa com 100 unidades, com validade não inferior a 1 (ano) ano.	Caixa	5
21	Óleo para motor 2 tempo, semissintético ou sintético, frasco com 500ml, para roçadeira, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 1 (um) ano.	Frasco	4
22	Pá coletadora profissional para lixo, com tampa, material plástico resistente, largura mínima de 30cm, com cabo de 90 cm, material sem uso anterior.	Unidade	5
23	Placa sinalizadora de chão, cor amarela, medindo 65 x 30 cm (aproximadamente), contendo a frase "piso molhado", material sem uso anterior.	Unidade	1
24	Rodo plástico de boa qualidade, de borracha dupla, medindo no mínimo 40 cm, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	24
25	Rodo plástico de boa qualidade, de borracha dupla, medindo no mínimo 60 cm, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	24
26	Vassoura Metálica, 22 dentes, com regulagem da distância entre os dentes, fabricada em aço carbono especial de alta qualidade, com cabo de madeira e medindo 1,70m, material sem uso anterior.	Unidade	2

27	Vassoura piaçava, de boa qualidade, para limpeza de áreas externas, 40cm, cabo de madeira e medindo 1,20m, material sem uso anterior.	Unidade	5
----	---	---------	---

Equipamentos e utensílios para execução do contrato			
Item	Discriminação	Unid.	Quant.
1	Aspirador de pó e água, elétrico e bivolt, potência mínima de 1400W, alcance de 4 metros, com filtro lavável, com soprador e acessórios, equipamento com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
2	Carrinho de lixo coletor com rodas e em plástico resistente, capacidade de 240L, na cor verde, com duas rodas e dreno de higienização, com tampa em sistema anti-chamas por abafamento, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	4
3	Carrinho de mão, modelo caçamba metálica, com capacidade mínima de 60L, com pneu modelo câmara, com pé, para transporte de detritos, material de 1ª qualidade e com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
4	Carro funcional para limpeza tipo América, com rodas e dimensão de: Comprimento: 116cm; Largura: 57cm; Altura: 100cm e Peso: 18kg, com rodas, indicado para atender as NR's 17 e 32, com saco/bolsa de Vinil na cor verde e com capacidade de 90 litros ou 50kg, equipamento com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	5
5	Enxada de aço carbono, largura mínima de 24 cm, com cabo de 150cm, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
6	Escada de alumínio resistente, modelo de abrir e com trava de segurança, degraus com superfície antiderrapante, com sapatas que permita a fixação com segurança no chão, comprimento mínimo equivalente a 7 degraus, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
7	Estante de aço leve e resistente, com sapatas de borracha, medidas mínima de 1,98 x 0,92 x 0,30 m, com prateleiras suportando por bandeja 30KG, para acondicionamento de materiais, móvel com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	5
8	Jogo de lixeira para coleta seletiva, em material de 1º qualidade, com 04 lixeiras em cores (Amarelo, verde, azul e vermelho), com capacidade mínima de 50 litros cada lixeira, tampa basculante e sistema multi encaixe, com suporte em metal, de fácil montagem e desmontagem, produto sem uso anterior, instalado e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Conjunto	5

9	Lavadora de alta pressão para lavagem de pisos, com características mínimas de: 1600W, 1800PSI, 360L/H, bivolt ou dentro da voltagem do prédio de execução do serviço; equipamento com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
10	Lima chata para enxada, 8 polegadas, com cabo, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
11	Pá quadrada, com cabo de madeira, altura mínima de 71cm, com dimensões mínimas de 99,9 x 24,4 x 16,5 cm, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
12	Roçadeira lateral manual, à combustão, com características mínimas de: motor 2 tempos, 2.0 hp, 43CC, Lamina 2P; equipamento com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
13	Roupeiro em aço, medindo no mínimo 193,0 x 69,0 x 40,0 cm, com 8 portas, na cor cinza, com tranca para cadeado e pé nivelador, para guarda de pertences dos empregados envolvido na execução, móvel com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
14	Tesoura para poda de cerca viva, 12 polegadas, com cabo de madeira, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1

II - Bonfim

Material de limpeza, higiene e insumos, com fornecimento <u>MENSAL</u>			
Item	Consumo Mensal	Unid.	Quant.
1	Água Sanitária, cloro ativo leve, galão de 5L, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	10
2	Álcool Líquido 70%, para higienização, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Litro	5
3	Ancinho de plástico, de material resistente, tamanho grande, no mínimo com 22 dentes, com cabo de madeira, produto sem uso anterior.	Unidade	1

4	Desinfetante líquido, biodegradável, pronto para uso, ação bactericida, perfume suave e variados, embalagem com 500 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	60
5	Desodorizador de ar aerosol, Lavanda, ação eliminadora de odores, livre de substâncias nocivas à camada de ozônio, frasco de 432 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	25
6	Desodorizador sanitário, (pedra sanitária), com fragrância marine ou similar, com gancho, de 1º qualidade, 25g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	50
7	Detergente líquido de 1ª qualidade, neutro, com a função desengordurante, acondicionado em frasco c/ 500 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	30
8	Esponja biodegradável para limpeza, com dupla face, sendo um lado em fibra sintética com material abrasivo e outro em espuma de poliuretano, dimensões mínimas 10 x 7 x 4,2 cm, biodegradável, com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	20
9	Esponja de aço fina, pacote com 8 unidades, com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Pacote	5
10	Flanela para limpeza, com dimensões mínimas de 38x58 cm, material sem uso anterior.	Unidade	12
11	Gasolina comum, para uso na roçadeira	Litro	8
12	Limpa alumínio, frasco com 500ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	4
13	Limpa Vidro SPRAY, brilho e secagem rápida, frasco com 500ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	5
14	Limpador concentrado multiuso, frasco com 500 ml, para limpeza de superfícies (tipo de Veja multiuso), pronto para o uso, biodegradável, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	10
15	Lustra móveis em creme, frasco de 200 ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	4
16	Luva de tecido, 100% algodão, com pigmentos de PVC na palma da mão, material sem uso anterior.	Par	1
17	Luva de segurança na cor azul, anticorte, fabricada em látex natural de 1º qualidade, relevo antiderrapante na face palmar, comprimento mínimo de 30cm, tamanhos na medida de cada	Par	4

	empregado alocado na execução, formato anatômico, acabamento interno de verniz silver antialérgico, impermeável, resistente, para uso em limpeza, biodegradável, produto sem uso anterior e com validade não inferior a 6 (seis) meses.		
18	Pano de prato, composição mínima de 90% de algodão, com medida mínima de 42cm x 65cm, produto sem uso anterior.	Unidade	4
19	Pano de limpeza multiuso (pano de chão), tipo saco extra duplo, alvejado, produto sem uso anterior, com medidas mínimas de 40 x 70 cm, em tecido com mínimo de 100 % algodão.	Unidade	15
20	Pano de limpeza multiuso (tipo perfex), resistente e com alta absorção, panos com medidas mínimas de 60cm x 33cm, pacote com 5 panos.	Pacote	5
21	Papel higiênico Rolão , de 1ª qualidade, branco, folha dupla, extra macio, 100 % fibras celulósicas virgens, não reciclado, em rolo com medidas mínimas de 180m x 10cm.	Rolo	160
22	Papel toalha interfolhado, branco, folha dupla, extra macio, 100 % fibras celulósicas virgens, não reciclado, fardo c/ 2.400 folhas, dimensões mínimas de 21 x 18,5 cm	Fardo	15
23	Sabão em barra de 1º qualidade, glicerinado, em pacote de 5 x 200g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Pacote	5
24	Sabão em pó de 1ª qualidade, com branqueador óptico e perfume, acondicionado em pacote ou caixa com 500 g, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	5
25	Sabonete para as mãos, líquido e concentrado, biodegradável, de 1º qualidade, fragrância erva doce ou outra suave, variando mês a mês, acondicionado em galão de 5 litros, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Unidade	4
26	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 100 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
27	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 200 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
28	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 30 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	10
29	Saco para lixo, reforçado, preto, capacidade de 50 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	3
30	Saponáceo Cremoso, de 1º qualidade, remove 100% da sujeira difícil sem esforço, biodegradável, frasco de 450ml, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	4
31	Silicone líquido, frasco com no mínimo 100ml, para emborrachados, sendo um lubrificante multiuso, não gorduroso, para limpeza e recuperação do brilho de metais, plásticos, madeira e borracha, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 6 (seis) meses.	Frasco	2

32	Vassoura de pelo sintético, tamanho mínimo de 35 cm, de boa qualidade, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, produto sem uso anterior.	Unidade	4
----	---	---------	---

Material de limpeza, higiene e insumos, com fornecimento ANUAL

Item	Descrição	Unid.	Quant. total
1	Adaptador de mangueira 3/4 para jardim, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
2	Alicate Universal 8", Corpo forjado em aço especial e temperado, Isolado de acordo com a NR 10, cabo Plástico, acabamento fosfatizado, cabeça e articulação lixadas, com dimensões de: 20,3 x 6,4 x 1,8 cm e 390 g, produto sem uso anterior.	Unide	1
3	Balde especial reforçado, com alça de ferro, anatômica, capacidade de 12 L, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	5
4	Cesto de lixo telado branco, material plástico resistente, capacidade de 10L, produto sem uso anterior.	Unidade	50
5	Desentupidor de pia, emborrachado, com cabo, material de qualidade, resistente e sem uso anterior.	Unidade	2
6	Desentupidor de vaso sanitário, emborrachado, com cabo, material de qualidade, resistente e sem uso anterior.	Unidade	2
7	Porta papel higiênico branco, (Dispenser tipo Rolão), plástico resistente e de 1º qualidade, para fixação em parede, modelo e cores iguais, instalado e material sem uso anterior, com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato..	Unidade	40
8	Dispenser porta papel toalha branco, com trava de segurança, modelo e cores iguais, para interfolha e instalação em banheiros, capacidade mínima de 250 folhas, material de 1º qualidade e sem uso anterior, instalado e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	25
9	Dispensador de sabonete líquido branco, com trava de segurança, modelo e cores iguais, para colocação de sabonete líquido, com capacidade mínima de 1000 ml, material de 1º qualidade e sem uso anterior, instalado e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	25
10	Escova de Limpeza para uso em aparelhos sanitários, com suporte, material plástico e cerdas de qualidade, material sem uso anterior.	Unidade	10

11	Escova multiuso, dimensões mínimas de 14,5L x 8,2W x 6H centímetros, com alça, material plástico e cerdas sintéticas, material sem uso anterior.	Unidade	5
12	Escova vassourinha de espanar pó, para limpeza, com cerdas macia, cabo e suporte plástico, material sem uso anterior.	Unidade	4
13	Espanador (vassoura de teto), cerdas sintética, cabo de madeira, com alcance mínimo de 2,5 metros, material sem uso anterior.	Unidade	4
14	Espátula de aço, inoxidável, pequena, material sem uso anterior.	Unidade	1
15	Extensão elétrica, para uso nos equipamentos elétricos que envolve a contratação, cabo 1,5 mm, com duas tomadas, variando de 10 a 20 Amperes, com extensão de no mínimo 50 metros, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
16	Facão(tipo: terçado) 22", Lâmina de Aço Carbono e Cabo plástico, Peso: 16,65kg; Comprimento: 74cm; material sem uso anterior.	Unidade	1
17	Fio de nylon, para uso em roçadeira, espessura mínima de 3,0mm, redondo, bobina com no mínimo 280m.	Bobina	1
18	KIT de proteção para trabalho com roçadeira, contendo: Protetor Facial, com visor tela motosserrista, com regulagem para ajuste na cabeça; Peneira de Proteção das Pernas, com altura de 40Cm (proteção da perna abaixo do joelho), com sistema de fecho fácil em tiras autocolantes; e Avental Kp1000, com alça de regulagem, impermeável e lavável, dupla face, comprimento de 1,20m X 60cm de largura, resistente contra projeção de objetos. Todos com Certificado de Aprovação (CA) pelo Ministério do Trabalho.	Unidade	1
19	Mangueira com esguicho, tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo no mínimo 50 metros, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
20	Máscara descartável tripla, branca, com elástico, caixa com 100 unidades, com validade não inferior a 1 (ano) ano.	Caixa	5
21	Óleo para motor 2 tempo, semissintético ou sintético, frasco com 500ml, para roçadeira, com registro nos órgãos competentes e com validade não inferior a 1 (um) ano.	Frasco	4
22	Pá coletadora profissional para lixo, com tampa, material plástico resistente, largura mínima de 30cm, com cabo de 90 cm, material sem uso anterior.	Unidade	5
23	Placa sinalizadora de chão, cor amarela, medindo 65 x 30 cm (aproximadamente), contendo a frase "piso molhado", material sem uso anterior.	Unidade	1

24	Rodo plástico de boa qualidade, de borracha dupla, medindo no mínimo 40 cm, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	24
25	Rodo plástico de boa qualidade, de borracha dupla, medindo no mínimo 60 cm, com cabo resistente e medindo no mínimo 1,20m, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	24
26	Vassoura Metálica, 22 dentes, com regulagem da distância entre os dentes, fabricada em aço carbono especial de alta qualidade, com cabo de madeira e medindo 1,70m, material sem uso anterior.	Unidade	2
27	Vassoura piaçava, de boa qualidade, para limpeza de áreas externas, 40cm, cabo de madeira e medindo 1,20m, material sem uso anterior.	Unidade	5

Equipamentos e utensílios para execução do contrato			
Item	Discriminação	Unid.	Quant.
1	Carrinho de lixo coletor com rodas e em plástico resistente, capacidade de 240L, na cor verde, com duas rodas e dreno de higienização, com tampa em sistema anti-chamas por abafamento, material sem uso anterior e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	4
2	Carrinho de mão, modelo caçamba metálica, com capacidade mínima de 60L, com pneu modelo câmara, com pé, para transporte de detritos, material de 1ª qualidade e com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1
3	Enxada de aço carbono, largura mínima de 24 cm, com cabo de 150cm, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	2
4	Escada de alumínio resistente, modelo de abrir e com trava de segurança, degraus com superfície antiderrapante, com sapatas que permita a fixação com segurança no chão, comprimento mínimo equivalente a 7 degraus, material com vida útil aceitável pela administração e com garantia de funcionamento na execução mensal do contrato.	Unidade	1

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. A demanda da unidade **REITORIA** tem como base as seguintes características:

A - Limpeza de área interna envolvendo pisos frios, banheiros e espaços livres, com área total de 3.083 metros quadrados;

B - Limpeza de área externa envolvendo pátios com áreas verdes e pisos pavimentados, com área total de 5.383 metros quadrados;

C - Limpeza de esquadrias, interna e externa, com área total de 264 metros quadrados.

D - Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização das instalações físicas, cujas áreas seguem especificadas nos itens anteriores, com disponibilização de mão de obra em dedicação exclusiva e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários para a execução do objeto contratado;

E - Pagamento dos serviços por posto mensal.

5.5.2. A demanda da unidade **BONFIM** tem como base as seguintes características:

A - Limpeza de área interna envolvendo pisos frios, banheiros e espaços livres, com área total de 1.106 metros quadrados;

B - Limpeza de área externa envolvendo pátios com áreas verdes e pisos pavimentados, com área total de 4.562 metros quadrados;

C - Limpeza de esquadrias, interna e externa, com área total de 568 metros quadrados.

D - Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização das instalações físicas, cujas áreas seguem especificadas nos itens anteriores, com disponibilização de mão de obra em dedicação exclusiva e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários para a execução do objeto contratado;

E - Pagamento dos serviços por posto mensal.

5.5.3. A contratada deverá realizar treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, assim como, treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade;

5.5.4. Consta no Estudo Técnico Preliminar a relação estimada com especificações e quantidades dos materiais, equipamentos e ferramentas necessários para realização dos serviços, sendo permitida à empresa apresentar itens adicionais, desde que assegure a qualidade na prestação dos serviços e o atendimento integral das exigências deste documento, não podendo deixar de apresentar os itens mínimos enumerados neste e no primeiro documento;

5.5.5. A metodologia de cálculo da produtividade por m² se desenvolveu conforme previsto na IN SEGES 5/2017 e portaria SEGES-ME Nº 21.262, de 23 de setembro de 2020.

5.5.6. Foi adotada a produtividade média entre o mínimo e máximo dos índices de produtividade previstos na legislação, conforme item 4.12.8, do Estudo Técnico Preliminar.

5.5.7. O número de serventes necessários para a execução foi arredondado para o número inteiro mais próximo.

5.5.8. Esta administração considerou a porcentagem de 0,5% a.m. (cinco décimos por cento ao mês) para cálculo da manutenção dos equipamentos e a seguinte fórmula para cálculo do valor da depreciação: “[valor total do equipamento x (1,00 - valor residual)] / (12 x tempo de vida útil)”;

5.5.9. Para definição do prazo de vida útil e taxa anual de depreciação foi utilizado o que consta na INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017;

5.5.10. É de inteira responsabilidade da contratada as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas, bem como, a instalação dos materiais que se fizerem necessários.

5.5.11. Constará na planilha de formação de preço, a relação estimada das especificações e quantidades dos materiais, equipamentos e insumos necessários para realização dos serviços, sendo permitida à empresa apresentar itens adicionais, desde que assegure a qualidade na prestação dos serviços e o atendimento integral das exigências deste documento, não podendo deixar de apresentar os itens mínimos enumerados na planilha.

5.5.12. A proposta deverá seguir os parâmetros do instrumento coletivo de trabalho utilizado na elaboração da planilha de formação de preço, admitida a utilização de outro instrumento desde que atedam a previsão de:

- I - Categoria profissional de SERVENTE DE LIMPEZA, nos estado de Roraima;
- II - Piso salarial não inferior ao salário mínimo nacional, assim como, da categoria;
- III - Benefícios mínimos iguais aos apresentados na planilha de formação de preço.

5.5.13. Os parâmetros inseridos neste item visam evitar que os interessados no processo de licitação se beneficie exclusivamente por terem acordos coletivos com valores muito abaixo do mercado, tornando-se inexecutável as execuções dos contratos, pois muitas das vezes a proposta salarial negociada nos acordos coletivos não refletem os parâmetros justos de mercado e, dessa forma, a empresa consegue apresentar valores significativamente mais baixos nas propostas de licitações, o que resulta em uma vantagem competitiva ilegítima.

5.5.13.1. Esses parâmetros são essenciais para garantir que o processo de licitação seja justo, transparente e eficiente, beneficiando tanto o poder público quanto as empresas participantes e, principalmente, a sociedade que depende dos serviços a serem licitados.

5.5.14. Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, DEVEM cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

Uniformes

5.15. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.15.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Uniformes, com fornecimento <u>ANUAL</u> , POR POSTO			
Item	Consumo Semestral/Anual	Unid.	Quant.
1	Calça em brim reforçado, com elástico na cintura, bolsos na frente e atrás, em tamanho adequado para cada colaborador (P, M, G, GG, XG, etc.), na cor e com a logo padrão da empresa.	Unid.	2
2	Camiseta, gola em V ou redonda, manga curta, em malha de algodão cardado ou penteado 30.1, unissex, em tamanho adequado para cada colaborador (P, M, G, GG, XG, etc.), na cor e com a logo padrão da empresa.	Unid.	2
3	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa e cordão com presilha tipo jacaré e metálico.	Unid.	1
4	Bota de PVC, impermeável, na cor preta, cano médio, forrado em material de 1º qualidade, Par, antiderrapante, fechado na parte superior e traseira, com tratamento bactericida, evitando odor nos pés, material sem uso anterior e RECICLÁVEL.	Par	1

5	Meia, Par, masculina/feminina, com mínimo de 65% em algodão, cano longo, na cor preta ou azul marinho, em tamanho adequado para cada colaborador (P, M, G, GG, XG, etc.), material sem uso anterior.	Par	2
EPI, com fornecimento <u>ANUAL, POR POSTO</u>			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Botina de segurança, em couro, com bico e palmilha de aço, solado em PU bidensidade com sistema de absorção de impacto e injetando diretamente no cabedal, cor preta, fechamento em elástico nas laterais, numeração de acordo com os profissionais empregados.	Unid.	1
2	Óculos de proteção EPI, contendo armação e visor curvo confeccionado em uma única peça de policarbonato, incolor, produto sem uso anterior.	Unid.	1
3	Protetor auditivo 3M, auricular, tipo plug, em silicone ou poliuretano, com cordão, material sem uso anterior.	Unid.	1

5.15.1.2. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.15.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.15.2.1. Deverão ser entregues aos profissionais uniformes e EPI's NOVOS no início da execução do contrato. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de acordo com as quantidades respectivas para cada posto, independentemente do estado em que se encontrem. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

5.15.2.2 Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

5.15.2.3 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes, EPI's e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

5.15.2.4 Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pelos profissionais, exceto em caso de gravidez.

5.15.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.15.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.16. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto em anexo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.16.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.16.3 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.16.4 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução, do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada na medição.

6.16.5 O preposto deverá, por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.16.6 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.16.7 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.16.8 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.16.9 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.16.10 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.16.11 Caberá ao e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu fiscal técnico do contrato substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

IV - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

V - Efetuar a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.35. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.35.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.35.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.35.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.35.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.35.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.35.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.35.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.35.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.35.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.35.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.35.1.3.. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.35.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.35.1.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.35.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.35.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.35.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

6.35.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.35.1.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.35.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.35.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.35.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **item 6.35.1.1** acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no **item 6.35.1.4** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.39. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.40. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.41. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.42. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.43. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.45. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções. 6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

4.47 A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.48. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.49 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.50. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.56. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1 Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2. Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.58 As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1 À jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2. Ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59 A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.61. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.62. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.63. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.64. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1. Até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.65.2. Em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.68.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.68.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.68.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.68.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.68.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.68.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.68.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.69. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, do Estudo Técnico Preliminar.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. Não produziu os resultados acordados,

7.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

I - Atraso ou indisponibilidade dos insumos da contratação, abrangendo EPI's e Uniformes;

II - Atraso e tempo de resposta às solicitações da contratante;

III - Atraso ou/e falta de pagamento de salários e benefícios trabalhistas;

IV - Deixar de cumprir os itens previstos no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;

V - Deixar de comunicar, qualquer anormalidade identificada nos serviços que implique o funcionamento dos postos;

VI - Deixar de executar com qualidade e presteza os serviços nos postos contratados;

VII - Deixar de empregar funcionários e insumos necessários à execução dos serviços.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 30(trinta) dias.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.38. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.38.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.38.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

7.39. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.40. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.40.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.40.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.41. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.41.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.42. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.43. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.44. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.46. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.46.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.46.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.46.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.48. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.49. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.50. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.51. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.52. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.55. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.58. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.65.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.66. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.66.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.66.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.66.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.66.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.67. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta -Depósito Vinculada

7.68. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05 /2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.69 Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.70. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.71. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.72. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.73. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.73.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

7.73.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.74. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017.

7.75. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.76. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.77. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.78. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.79. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.80. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.81. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2. 3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **3% (três por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento)** a **3% (três por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento)** a **3% (três por cento)** do valor da contratação

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº RR000014/2025, assim como, no DECRETO FEDERAL Nº 12.797, de 23 de dezembro de 2025, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base, no valor de R\$ 1.621,00;

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 26,00, por dia de trabalho; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R\$ 5,50 por dia, para os locais com transporte coletivo regulamentado.

9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam em planilha Anexa.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.25.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.25.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo III** deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e /ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.30.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.30.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.32.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.33.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.33.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.33.1.3 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.33.1.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33.1.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.33.1.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.34. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Boa Vista - RR, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.36. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.37. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.38. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.39. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.40. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.41. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 980.303,28 (novecentos e oitenta mil, trezentos e três reais e vinte e oito centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 158152/26437;

II) Fonte de recursos: 1000;

III) Programa de trabalho: 12.363.5012.20RL.0014;

IV) Elemento de despesa: 339037; e

v) . Plano interno: L4801P01ADN e L4801P01BFA.

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilas.

Boa Vista - RR, 28 de janeiro de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônico nº...../2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 2026 .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DIEGO JOSE SALES DE ARAUJO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 28/01/2026 às 12:17:39.

ARIANE PEREIRA DE ALENCAR DINELLY

Equipe de Planejamento

ELIZABETE JULIENA PEREIRA DA SILVA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 28/01/2026 às 12:35:18.

Documento Digitalizado Público

TR158152_000004_2026 - Após parecer da AGU

Assunto: TR158152_000004_2026 - Após parecer da AGU
Assinado por: Elizabete Juliena
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Elizabete Juliena Pereira da Silva**, DIRETOR(A) - CD0003 - DIRAD, em 28/01/2026 11:52:59.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/01/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 259627

Código de Autenticação: 0a9eb57a7d

