



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL

ANEXO IV - EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2026 (x/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA
PGEA nº 1.19.000.000423/2026-40

Termo de Referência para contratação dos serviços Continuados de limpeza e conservação (com fornecimento de materiais e equipamentos), apoio administrativo, copeiragem, recepção e bombeiro civil, com dedicação exclusiva de mão de obra, para a Procuradoria da República no Maranhão-PRMA e PRM/CAXIAS

Índice

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVAS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.....	5
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	5
Sustentabilidade.....	5
Subcontratação.....	6
Garantia da contratação.....	6
Da Vistoria Prévia Facultativa.....	7
Da Proteção dos Dados Pessoais.....	7
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	8
Condições da Execução do Objeto.....	8
Do Local e Horário da Prestação dos Serviços.....	9
Da substituição de empregados.....	9
Do empregado Intermitente.....	10
Do Transporte dos Empregados em Situações Excepcionais.....	10
Sobre os Serviços de Servente - Limpeza e Conservação.....	10
Do fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos para os serviços de limpeza e conservação:.....	13
Sobre os Serviços do Servente com acúmulo da função de copeiragem.....	17
Sobre os Serviços de Encarregado de Serviços Gerais.....	17
Sobre os Serviços de Assistente Administrativo.....	18
Sobre os Serviços de Apoio Administrativo.....	19
Sobre os Serviços de Recepção.....	19
Sobre os Serviços de Copeiro(a).....	20
Sobre os Serviços do Bombeiro Civil Diurno.....	21

Uniformes.....	25
Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.....	26
Dos Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato.....	26
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	26
Preposto.....	27
Rotinas de Fiscalização.....	27
Fiscal do Contrato.....	27
Gestor do Contrato.....	28
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	28
Do Recebimento.....	29
Liquidação.....	31
Prazo de pagamento.....	31
Forma de pagamento.....	32
8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.....	32
Formas de seleção e critério de julgamento da proposta.....	32
Regime de Execução.....	32
Exigências de habilitação.....	32
Habilitação jurídica.....	32
Habilitação fiscal, social e trabalhista.....	33
Qualificação Econômico-Financeira.....	33
Qualificação Técnica.....	33
Qualificação Técnico-Operacional.....	33
9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	34
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	35
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	35

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação (com fornecimento de materiais e equipamentos), apoio administrativo, copeiragem, recepção e bombeiro civil, para a Procuradoria da República no Maranhão em São Luís e limpeza e conservação (com fornecimento de materiais e equipamentos), apoio administrativo para a Unidade de Caxias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo 1 - PRMA					
Item	Serviço	Quantidade	Unidade de medida	CBO	CATSER
1	Limpeza e Conservação	8	Posto	5143-20	25194
2	Encarregado de serviços gerais	1	Posto	4101-05	25623
3	Apoio Administrativo*	7	Posto	4110-10	538-0
4	Assistente Administrativo**	3	Posto	4110-10	538-0
5	Recepcionista	2	Posto	4221-05	16292
6	Copeiro	1	Posto	5134-25	14397
7	Bombeiro Civil Diurno	1	Posto	5171-10	25550
Total		23			

*Para fins de elaboração da proposta, os licitantes deverão tomar como referência as categorias:

* **Auxiliar de Apoio Administrativo** ****Agente Administrativo** da Convenção Coletiva de Trabalho 2026(SEAC x SEEAC)

Grupo 2 - PRM/CAXIAS					
Item	Serviço	Quantidade	Unidade de medida	CBO	CATSER
1	Servente Limpeza	2	Posto	5143-20	25194
2	Servente Limpeza com adicional salarial de 12% pelo acúmulo de serviço de copeiragem	1	Posto	5143-20	25194
3	Apoio Administrativo	3	Posto	4110-10	538-0
Total		06			

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data definida no termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme artigo 6º, inciso XVI, da Lei 14.133/2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. O efetivo mínimo de Serventes (faxineiros) necessários para realização dos serviços de limpeza e conservação foi apurado conforme a tabela abaixo:

UNIDADE: PRMA – SÃO LUIS			
TIPO DE ÁREA	ÁREA (C)	PRODUTIVIDADE p/m² (D)	QUANTIDADE (E = C/D)

Área Interna – Pisos	2.635,64 m²	800,00	3,29
Área Interna – Almoxarifado	496,32 m²	1500,00	0,33
Área Interna – Hall	387,52 m²	1000,00	0,39
Área Interna – Banheiros	247,51 m²	200,00	1,24
Área Externa	5.012,42 m²	1800,00	2,78
Esquadria Externa	152,13 m²	300,00	0,04
QUANTIDADE MÍNIMA DE SERVENTES			8,07

UNIDADE: PRM - CAXIAS			
TIPO DE ÁREA	ÁREA (C)	PRODUTIVIDADE p/m² (D)	QUANTIDADE (E = C/D)
Área Interna – Pisos	662,15	800	0,83
Área Externa	2.787,35 m²	1800,00	1,55
Esquadria Externa	203,22	300,00	0,68
QUANTIDADE MÍNIMA DE SERVENTES			3,00
Está incluída na área externa, uma área gramada de 1.200 m² (grama do tipo esmeralda), cuja preservação se faz necessária. No entanto, em levantamento prévio, não foram identificados prestadores locais aptos a serem contratados separadamente para a prestação de serviços de jardinagem para a manutenção dessa área. Assim, esses serviços serão acrescidos às atividades de Limpeza e Conservação, devendo o impacto dos custos de sua realização ser devidamente estimado e contemplado pelo licitante em sua proposta.			

1.7. Requisitos para a ocupação de Servente (Faxineiro):

1.7.1. Ensino fundamental completo, ou já ter experiência de no mínimo 01 (um) ano desenvolvendo atividades correlatas ao serviço.

1.7.2. Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, discrição e controle em situações adversas.

1.7.3. Cuidar da aparência e higiene pessoal.

1.8. Requisitos para a ocupação de Encarregado de Serviços Gerais:

1.8.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau).

1.8.2. Conhecimentos básicos em informática, no sistema operacional Windows 11, aplicações Microsoft Word e Microsoft Excel (Libre Office).

1.8.3. Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança e discrição e controle em situações adversas.

1.9. Requisitos para ocupação de Apoio Administrativo:

1.9.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau);

1.9.2. Conhecimentos básicos em informática, no sistema operacional Windows 11, aplicações Microsoft Word e Microsoft Excel (Libre Office);

1.9.3. Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, discrição e controle em situações adversas.

1.10. Requisitos para ocupação de Assistente Administrativo:

1.10.1. Formação de nível médio, admitindo-se como diferencial a formação técnica ou superior em áreas correlatas, tais como Administração, Gestão Pública, Informática ou áreas afins.;

1.10.2. Conhecimentos comprovados ou experiência prévia nas áreas de:

1.10.2.1. Gestão e fiscalização de contratos administrativos;

1.10.2.2. Informática, incluindo domínio de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas corporativos;

1.10.2.3. Elevado grau de confidencialidade, responsabilidade, sigilo funcional e discrição no trato das informações.

1.10.3. Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção cordialidade, ética profissional, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, discrição e controle em situações adversas.

1.11. Requisitos para a ocupação de Recepcionista:

1.11.1. Ensino fundamental completo.

1.11.2. Conhecimentos básicos em informática, no sistema operacional Windows 11, aplicações Microsoft Word e Microsoft Excel (Libre Office).

1.11.3. Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, discrição e controle em situações adversas.

1.11.4. Cuidar da aparência e higiene pessoal.

1.12. Requisitos para a ocupação de Copeiro:

1.12.1. Ensino fundamental completo.

1.12.2. Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina e atenção, cordialidade, ética profissional, paciência e educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, discrição e controle em situações adversas.

1.12.3. Cuidar da aparência e higiene pessoal.

1.13. Requisitos para a ocupação de Bombeiro Civil Diurno:

1.13.1. Ensino fundamental completo.

1.13.2. Curso básico de bombeiro civil com carga horária de no mínimo 210 horas em instituição credenciada ao Corpo de Bombeiros-MA.

1.13.3. Cuidar da aparência e higiene pessoal.

2. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVAS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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 do MPF:

4.2. A licitante deverá declarar:

4.2.1. Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros,

conforme dispõe a CF/1988 em seu artigo 3º, inciso IV e no inciso I do artigo 5º, e nos artigos 39 e 40 da Lei 12.288/2010;

4.2.2. Não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/1988;

4.2.3. Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da OIT nos 29 e 105.

4.3. Além das demais obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no presente Termo, deverá a Contratada atender aos seguintes aspectos pertinentes à sustentabilidade:

4.3.1. Fornecer aos empregados todos os equipamentos de segurança e proteção que se fizerem necessários para a execução de serviços, fiscalizando sua utilização;

4.3.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

4.3.3. Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental;

4.3.4. Aplicar, dentro do possível, a promoção de equidade de gênero, raça, mulheres em situação de vulnerabilidade e de pessoas com deficiência, de acordo com o que dispõe a Lei nº 12.288/2010 e a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável, observando o previsto no art. 17 da Instrução Normativa SG/MPF nº 2, de 19.2.2019;

4.3.5. Na impossibilidade de cumprimento do item 4.3.4, a justificativa deverá ser acostada ao processo de contratação

4.3.6. Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, e a política de descarte da Contratante;

4.3.7. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do MPF;

4.3.8. Observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição e descartes de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

4.3.9. Privilegiar a utilização de mão de obra, tecnologias, matéria prima e materiais de origem local.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Da Vistoria Prévia Facultativa

4.8. 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 a sexta-feira, das 09 às 17 horas.

4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, mediante agendamento.

4.10. 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.

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

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

Da Proteção dos Dados Pessoais

4.13. A CONTRATADA, atuando na condição de operador, adere à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público Federal e se compromete a cumprir a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados brasileira (Lei Federal nº 13.709/2018), o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014) e demais regulamentos emitidos pelas autoridades competentes.

4.14. No tratamento de dados pessoais que lhe forem confiados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga a:

4.14.1. Realizar o tratamento de dados pessoais estritamente para as finalidades estabelecidas neste contrato, observando fielmente as diretrizes e instruções transmitidas pelo Ministério Público Federal;

4.14.2. Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança que garantam a inviolabilidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade dos dados pessoais, nos termos definidos na legislação, em normas administrativas do Ministério Público Federal e nos instrumentos contratuais, tais como:

4.14.2.1.1. mecanismos de autenticação de acesso aos registros, como sistemas de autenticação dupla para assegurar a individualização do responsável pela atividade;

4.14.2.1.2. anonimização, pseudonimização e encriptação dos dados pessoais, quando aplicável;

4.14.2.1.3. recursos que permitam a restauração da disponibilidade e do acesso aos dados pessoais de forma rápida em caso de incidente; e

4.14.2.1.4. processo de verificação contínua da implementação das referidas medidas técnicas e organizacionais;

4.14.3. manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de fornecer prova eletrônica a qualquer tempo, contemplando os registros de conexão e de acesso a aplicações, o momento, a duração, a identidade do funcionário ou do responsável pelo acesso e o arquivo acessado;

4.14.4. facultar acesso a dados pessoais somente em casos estritamente necessários e para pessoal autorizado e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, devendo a prova do compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição ao Ministério Público Federal em caso de solicitação;

4.14.5. permitir a realização de auditorias, incluindo inspeções pelo Ministério Público Federal ou por quem por ele autorizado, e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas;

4.14.6. auxiliar, sempre que demandado pelo Ministério Público Federal, no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados;

4.14.7. comunicar de maneira formal e de forma imediata ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público Federal, com tolerância de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções, devendo a comunicação conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) data e hora do incidente;
- b) data e hora da ciência pela CONTRATADA;
- c) relação dos tipos de dados pessoais afetados pelo incidente;
- d) quantidade de usuários afetados (volumetria do incidente) e, se possível, a relação desses indivíduos;
- e) dados de contato do Encarregado da CONTRATADA ou, não havendo Encarregado, a pessoa junto à qual seja possível obter mais informações sobre o ocorrido;
- f) descrição das possíveis consequências do incidente;
- g) medidas que estão sendo tomadas para a mitigação dos riscos.

4.15. anonimizar ou devolver para o CONTRATANTE todos os dados pessoais que lhe foram confiados e descartar, de forma irreversível, as cópias, após a satisfação da finalidade respectiva ou o encerramento do tratamento por decurso de prazo ou por extinção de vínculo legal ou contratual;

4.16. não transferir e/ou compartilhar com terceiros os dados pessoais tratados em razão da presente relação contratual, sem prévia autorização do Ministério Público Federal, assumindo todos os ônus decorrentes de qualquer compartilhamento que venha a realizar;

4.17. registrar as atividades que envolvam transferência internacional de dados pessoais, indicando o país ou organização de destino e adotando as garantias necessárias para que a transferência seja realizada de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais e as orientações da autoridade competente.

4.18. A CONTRATANTE poderá requisitar, a qualquer tempo, informações a respeito do tratamento dos dados pessoais confiados à CONTRATADA, respeitando-se o sigilo empresarial e as demais proteções legais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições da Execução do Objeto

5.1. A execução do objeto terá início e dinâmica conforme definido no termo de contrato.

5.2. Todos os empregados da CONTRATADA, alocados para os trabalhos descritos neste termo, têm como tarefas básicas e preponderantes:

5.2.1. Apresentar-se para o trabalho devidamente uniformizado(a) e com aparência adequada ao serviço;

5.2.2. Estar presente no local de trabalho, no horário determinado, comunicando à empresa CONTRATADA eventuais faltas ou atrasos.

5.2.3. A Contratante reserva-se o direito de solicitar à Contratada que esta convoque os empregados terceirizados para trabalharem aos sábados;

5.2.4. Na hipótese de ser necessária a execução de serviço aos sábados, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária semanal máxima de 40 horas;

5.2.5. Poderá a CONTRATANTE solicitar a redução ou suspensão da execução dos serviços, total ou parcialmente, durante os dias estabelecidos como ponto facultativo e/ou recesso, conforme calendário de atividades da PRMA

5.2.6. A redução/suspensão prevista no item 5.2.5 implicará a manutenção apenas do quantitativo de terceirizados que a PRMA/PRM CAXIAS entenderem necessários a regular prestação dos serviços, sem prejuízo da remuneração, porém mediante desconto do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte dos trabalhadores dispensados nesse período, nos termos do Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 1.507/2017.

5.2.7. Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para suas atribuições.

5.2.8. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da CONTRATANTE;

5.2.9. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE para acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.2.10. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para os serviços;

Do Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.3. Procuradoria da República no Maranhão, Av. Senador Vitorino Freire, 52 , Bairro Areinha , CEP 65030-015, São Luis/MA.

5.4. Procuradoria da República no município de Caxias/MA, com endereço Av. Norte-Sul, Lote 3, Cidade Judiciária/Campo de Belém, CEP 65.600-005..

5.5. Os serviços serão executados conforme a seguir:

5.5.1. Bombeiro Civil diurno – 36 h semanal, sendo **7:12 h/dia** de segunda a sexta ou de acordo com a conveniência da CONTRATANTE.

5.5.2. Demais cargos – 40 h semanal, de segunda-feira a sexta-feira, sendo 8 h/dia, no intervalo das 07:00h às 18:00h, respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista, nas convenções coletivas de trabalho das categorias envolvidas, e de acordo com a conveniência da CONTRATANTE.

5.5.3. Os empregados ocupantes dos cargos de servente e copeira deverão iniciar suas atividades sempre com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário regular de expediente da respectiva Unidade, de modo a assegurar a adequada preparação dos ambientes, a execução das atividades preliminares de limpeza e organização, bem como a disponibilização de café, chá, água e demais providências necessárias ao pleno funcionamento dos serviços administrativos desde o início do expediente da CONTRATANTE.

Da substituição de empregados

5.6. A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços, promovendo a imediata substituição de empregados ausentes, por qualquer motivo, inclusive faltas, férias, licenças, afastamentos legais ou apresentação de atestado médico, de modo a não comprometer a execução do objeto contratado.

5.7. A substituição deverá ocorrer em tempo hábil, observando-se a necessidade de manutenção dos postos de trabalho ativos, conforme quantitativos e perfis profissionais definidos no Termo de Referência.

5.8. Nos casos de afastamentos de curta duração, assim considerados aqueles de até 02 (dois) dias, poderá ser admitida a não substituição, desde que:

5.8.1. não haja prejuízo à execução dos serviços; e

5.8.2. seja previamente justificada e aceita pela fiscalização do contrato.

5.9. A CONTRATADA é integralmente responsável pela gestão de seu pessoal, não sendo admitida qualquer interrupção dos serviços sob alegação de ausência de empregado.

5.10. A não substituição injustificada poderá ensejar a glosa proporcional dos valores devidos, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

Do empregado Intermitente

5.11. O empregado intermitente deverá:

5.11.1. Apenas cobrir eventuais faltas, férias, folgas e outros afastamentos temporários, previsíveis ou não, sendo vedada sua nomeação para postos em caráter efetivo ou permanente;

5.11.2. Ter a mesma qualificação e requisitos de escolaridade do empregado substituído;

5.11.3. Seguir as mesmas normas internas sobre conduta, segurança, assédio, discriminação e outras que vierem a ser determinadas pela CONTRATANTE, assegurada a prévia comunicação à CONTRATADA;

5.11.4. Usar o conjunto de uniforme específico do posto substituído;

5.11.5. Receber, na proporção da jornada cumprida, a mesma remuneração devida ao empregado efetivo substituído e os benefícios legalmente pertinentes a este regime de trabalho.

5.12. A CONTRATADA deverá:

5.12.1. Instruir o empregado quanto às normas internas da CONTRATANTE, por meio de seu encarregado;

5.12.2. Fornecer o conjunto de uniforme específico do posto substituído, previamente à apresentação na CONTRATANTE;

5.12.3. Enviar à CONTRATANTE a mesma documentação devida pelo empregado efetivo, exceto a que não seja legalmente pertinente ao empregado intermitente.

Do Transporte dos Empregados em Situações Excepcionais

5.13. A CONTRATADA será integralmente responsável por assegurar a regularidade da prestação dos serviços, devendo adotar todas as providências necessárias para garantir o comparecimento e a permanência de seus empregados nos postos de trabalho.

5.14. O não cumprimento dessa obrigação não será admitido como justificativa para atrasos, faltas ou descontinuidade na prestação dos serviços, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

Sobre os Serviços de Servente - Limpeza e Conservação

5.15. As metragens aproximadas das áreas interna e externa são as descritas no tópico 1.6

5.16. Nas ÁREAS INTERNAS, os serviços de limpeza e conservação, abaixo descritos, serão executados pela CONTRATADA nas seguintes frequências:

5.16.1. **Diariamente**, uma vez, quando não explicitado:

5.16.1.1. Limpar e polir todos os objetos metálicos (como válvulas, registros, sifões, fechaduras), móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas, removendo, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

5.16.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.16.1.3. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, ou mais vezes, sempre que necessário;

5.16.1.4. Varrer e remover manchas de todos os pisos;

5.16.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.16.1.6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico, álcool em gel e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.16.1.7. Higienizar os telefones com flanelas e produtos adequados;

5.16.1.8. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas das minicopas e das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;

5.16.1.9. Limpar todas as cestas coletoras de papéis usados, bem como recolher o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

5.16.1.10. Proceder a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE 6 de 3 de novembro de 1995;

5.16.1.11. Limpar corrimões;

5.16.1.12. Proceder a assepsia dos galões de água e dos bebedouros com álcool a 70% e luvas descartáveis, quando necessário o abastecimento, em conformidade com a legislação em vigor;

5.16.1.13. Regar as plantas dos jardins externos, bem como as jardineiras internas.

5.16.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.16.2. **Semanalmente**, uma vez, quando não explicitado:

5.16.2.1. Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;

5.16.2.2. Lavar totalmente os banheiros;

5.16.2.3. Limpar prateleiras e estantes;

5.16.2.4. Lavar bebedouros;

5.16.2.5. Lavar corredores e escadas;

5.16.2.6. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.16.2.7. Limpar com produtos adequados, portas, maçanetas, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.16.2.8. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.16.2.9. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;

5.16.2.10. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos poltronas.

5.16.2.11. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

5.16.2.12. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.16.2.13. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.16.2.14. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos vidros internamente;

5.16.2.15. Lavar convenientemente, internamente, janelas internas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc; e

5.16.2.16. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

5.16.3. **Mensalmente**, uma vez, ou quando necessário:

5.16.3.1. Limpar as partes superiores, evitando o acúmulo de sujeira ou qualquer outro detrito que possa prejudicar o escoamento nas calhas;

5.16.3.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.16.3.3. Limpar forros, paredes e rodapés;

5.16.3.4. Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.16.3.5. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

5.16.3.6. Remover manchas de paredes;

5.16.3.7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;

5.16.3.8. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

5.16.3.9. Proceder a manutenção dos jardins, executando a poda, adubagem, remoção e plantação, conforme necessário, para manter a qualidade estética e funcional dos jardins externos e jardineiras internas; e

5.16.3.10. Proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.16.4. **Trimestralmente**, uma vez quando não solicitado:

5.16.4.1. Aspirar todo o acervo da biblioteca e proceder a limpeza das prateleiras;

5.16.4.2. Aspirar todo o material do almoxarifado e proceder a limpeza das prateleiras;

5.16.4.3. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.16.5. **Semestralmente**, uma vez, ou quando necessário:

5.16.5.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.16.6. **Quando necessário**:

5.16.6.1. Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos através de mecanismos adequados e de propriedade da contratada, por profissionais habilitados e qualificados; e

5.16.6.2. Engraxar e lubrificar portas, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).

5.17. Nas **ÁREAS EXTERNAS**, os serviços de limpeza e conservação, a seguir descritos, serão executados pela CONTRATADA nas seguintes frequências:

5.17.1. **Diariamente**, uma vez, quando não explicitado:

5.17.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.17.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.17.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

5.17.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela contratante;

5.17.1.5. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE no 06 de 03 de novembro de 1995; e

5.17.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.17.2. **Semanalmente**, uma vez, ou quando necessário:

5.17.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.17.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
 5.17.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
 5.17.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.17.3. **Mensalmente**, uma vez, ou quando necessário:

5.17.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas ao estacionamento;
 5.17.3.2. Limpar os ralos, áreas de drenagem e calhas; e
 5.17.3.3. Efetuar capina e roçada, retirar plantas desnecessárias de toda área externa, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

Do fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos para os serviços de limpeza e conservação:

5.18. Todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade suficiente para a fiel execução dos serviços contratados.

5.19. A CONTRATANTE poderá recusar aqueles materiais, utensílios e equipamentos que não satisfaçam as necessidades qualitativas e o padrão da unidade.

5.20. A CONTRATADA será responsável pela guarda e controle dos materiais, utensílios e equipamentos, cuidando de sua segurança e melhor gestão de seu uso, evitando desperdícios, e providenciando a substituição ou reparo daqueles defeituosos, de forma a não haver prejuízos à execução dos serviços.

5.21. A CONTRATADA deverá manter seus equipamentos identificados com etiquetas patrimoniais, onde deverão constar o nome da empresa e o número do tomo patrimonial.

5.22. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.

5.23. Os materiais e equipamentos fornecidos deverão ser reconhecidamente de primeira qualidade, observando-se as características especificadas neste Termo de Referência.

5.24. Os utensílios de fornecimento sob demanda, terão seus custos considerados apenas quando houver solicitação formal pelas unidades, observadas as quantidades efetivamente requisitadas. Para fins de elaboração da proposta comercial e execução contratual, a contratada deverá adotar, as marcas de referência e os respectivos valores unitários constantes da planilha disponibilizada junto à planilha de custos de mão de obra. Na hipótese de fornecimento de itens de marcas diversas das utilizadas como referência neste TR, a Unidade poderá solicitar a apresentação de amostra para fins de avaliação e verificação da conformidade com as especificações técnicas exigidas e a aprovação da amostra constituirá condição indispensável para o recebimento definitivo dos respectivos itens.

5.25. As relações abaixo apresentadas são meras estimativas, devendo a CONTRATADA prover a CONTRATANTE com todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários, com o fornecimento mínimo nas quantidades descritas abaixo:

5.25.1. PRMA:

Item	Material de Limpeza e Conservação - PRMA	Unidade de Medida	Consumo Mensal Estimado
1	Água sanitária (sódio e água na proporção de 2% a 2,5% de hipoclorito de sódio), para desinfetar (ação bactericida) e clarear louça dos banheiros. Frasco de 1 l.	Frasco	25
2	Álcool líquido com concentração hidroalcoólica de 70°. Frasco de 500 ml.	Frasco	15
3	Álcool em gel, antisséptico, com concentração hidroalcoólica de 70°. Frasco de 500 ml.	Frasco	10
4	Inseticida. Frasco com 300ml.	Frasco	03

5	Detergente líquido, perfumado, para limpeza leve, que não embace a superfície, não faça espuma, remove gorduras e graxas, sem enxágue, para limpeza de vidros, espelhos, paredes, fórmicas, plásticos, etc., marca Veja ou similar. Frasco de 500 ml.	Frasco	20
6	Desinfetante concentrado, perfumado, ação bactericida, para banheiros e área hospitalar, a ser utilizado com pulverizador, pano ou MOP, para desinfecção de superfícies, como aço inox, alumínio, fórmica, acrílico, polietileno, ralos, vasos e louças sanitárias, azulejos, etc., podendo, inclusive, ser utilizado como purificador de ambiente. Galão de 5 l.	Galão	10
7	Desodorizador de ar, aromatizante spray (purificador de ambiente), livre de CFC, tipo Glade ou similar. Frasco com 400 ml.	Frasco	10
8	Desinfetante líquido concentrado para diluição, neutro, desengordurante, para limpeza pesada de pisos em geral, como granito, mármore, cerâmicas, granitina, vinílicos, cimentado, plaqueado, etc. Frasco de 1 l.	Frasco	20
9	Esponja macia para limpeza e lavagem de qualquer superfície (não deve provocar arranhadura na superfície a ser limpa).	Unidade	20
10	Flanela de microfibra, para limpeza de mobiliário em geral, medindo aproximadamente 30 x 30 cm, tipo Bettanin/Sek ou similar.	Unidade	12
11	Flanela de microfibra, para limpeza de vidros, medindo aproximadamente 30 x 30 cm, tipo Bettanin/Sek ou similar.	Unidade	10
12	Limpa vidro, frasco de 500mL.	Unidade	05
13	Lustra móveis, líquido ou <i>spray</i> , para pronto uso, acondicionado em frasco de 200 ml.	Unidade	12
14	Fibra de aço, tipo Bom Bril ou similar, pacote de 60 gramas (8 unidades cada pacote).	Unidade	02
15	Pano multiuso, med. 40 x 70 cm, cor laranja, para limpeza de vasos sanitários.	Unidade	12
16	Pano multiuso, med.40 x 70 cm, cor verde, para limpeza de pias e bancadas de banheiros.	Unidade	10
17	Pano para limpeza de chão, na cor branca (alvejado), medindo, pelo menos, 40 x 70 cm.	Unidade	10
18	Papel higiênico hidrossolúvel, folha dupla, textura fina e macia na cor branca, não reciclado, em rolo com 30 metros de papel, tipo <i>Le Blanc</i> ou similar, uso nos banheiros privativos e coletivos. Fardo com 32 rolos.	Fardo	07
19	Papel toalha para banheiro, multiuso, não reciclado, na cor branca com textura fina e macia, interfolha, com 2 dobras, para uso nos banheiros privativos e coletivos. Fardo com 1000 folhas.	Fardo	50
20	Sabão de coco em barra, 200 gramas cada, industrializado, para limpeza de utensílios.	Unidade	05
21	Sabonete líquido cremoso, de grande poder de limpeza, para uso nos <i>dispensers</i> dos banheiros privativos e coletivos. Frasco de 1 l.	Frasco	20
22	Saco plástico reciclável para lixo, cor preto, capacidade para 100 litros, embalados em fardo de 100 unidades.	Fardo	04
23	Saco plástico reciclável para lixo, cor preto, capacidade para 30 litros, embalados em fardo de 100 unidades.	Fardo	04
24	Sapólio líquido para limpeza de louças e metais de banheiro, em frascos de 500 ml.	Frasco	03
25	Pastilhas desodorizadas para vaso sanitário.	Unidade	45
26	Cloro, para limpeza da área externa do prédio.	L	05
27	Hidratante e limpador para couro, tipo <i>Softcouro</i> ou similar, para hidratação dos sofás. Frasco com 100 g.	Frasco	02
28	Sabão em pó de boa qualidade, tipo Omo ou similar, para lavagem dos tecidos utilizados na limpeza. Caixa com 1 kg.	Caixa	03
29	Protetor descartável de assento de vaso sanitário. Papel biodegradável. Refil para uso nos <i>dispensers</i> dos banheiros privativos e coletivos, pacotes com 60unid.	pacote	05
30	Luva em borracha Nitrílica para proteção à agentes químicos e com revestimento interno em algodão, antiderrapante na palma e pontas dos dedos, comprimento 33cm. Proteção química Tipo C e proteção biológica contra fungos e bactérias. Para limpeza exclusiva dos banheiros. Tamanho de acordo com a demanda.	Par	12
31	Luva de segurança confeccionada em borracha natural, revestida internamente com flocos de algodão, antiderrapante na face palmar e nos dedos, lisa na face dorsal e punho; formato anatômico e reutilizável. Para limpeza geral. Tamanho de acordo com a demanda.	Par	12

32	Máscara nº 95	Unidade	30
33	Removedor de manchas (desincrustante) para louça sanitária. Frasco de 500ml.	Frasco	02

Item	Material para preparação de café	Unidade de Medida	Consumo Mensal Estimado
1	Coador de café de pano, 100% algodão e de tamanho compatível com a cafeteira existente na PRMA.	Unidade	01
2	Esponja dupla face, tipo Scotch Brite, para limpeza de louças.	Unidade	12
3	Detergente líquido com glicerina, para cozinha, aroma neutro, tipo Limpol ou similar. Frasco de 500 ml.	Frasco	08
4	Papel toalha para cozinha, de alta absorção, tipo Scott ou similar. Rolo com 150 toalhas medindo 22 x 20 cm. Pacote com 2 unidades.	Pacote	04
5	Pano de copa felpudo, de ótima absorção para secagem de louças.	Unidade	02
6	Produto específico para limpeza de inox, que dê brilho e não arranhe, próprio para uso na limpeza de garrafas, pias, geladeiras e fogões, frascos de 500 ml.	Frasco	02
7	Guardanapo e papel de textura fina de boa qualidade. Fardo de 20 pacotes com 50 unidades, cada.	Fardo	02
8	Recarga de gás liquefeito de petróleo (GLP). Botijão de gás	Botijão	01

DOS UTENSÍLIOS – SOB DEMANDA

Item	LISTA DE UTENSÍLIOS - SOB DEMANDA - PRMA	Quant. Estimada
1	Livro Termo de Ocorrências, mod. 6 - 100 folhas. Marcas de Referência: Tilibra, São Domingos, Tamoio ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	5
2	Placa sinalizadora de chão, medindo 65 x 30 cm, contendo a frase: "Piso molhado".	1
3	Placa sinalizadora de chão, medindo 65 x 30 cm, contendo a frase: "Banheiro em Manutenção".	1
4	Balde com alça, capacidade para 10 litros.	5
5	Balde com alça, capacidade para 15 litros.	5
6	Pá coletora articulada.	9
7	Rodo, de 40 cm, reforçado.	5
8	Rodo, de 60 cm, reforçado.	5
9	Rodo limpa vidros, composto de lavador e limpador montados num mesmo cabo de fixação com extensão de 1,50 m.	2
10	Rodo pequeno, para pias, para uso nas copas.	5
11	Vassoura de pelo, cabo medindo, no mínimo, 1,20 m.	5
12	Vassoura de piaçava, cabo medindo, no mínimo, 1,20 m.	15
13	Vassoura de náilon com cabo para limpeza interna do vaso sanitário.	10
14	Vassourão para limpeza de estacionamentos internos e externos.	4
15	Espanador de pó longo de microfibra	9
16	Escova manual de náilon, para limpeza de panos.	1
17	Pá, garfo e rastelo para jardinagem.	1
18	Tesoura profissional para poda em jardinagem.	1
19	Dispenser para sabonete líquido e álcool gel, tipo Jofel/linha clássica, cor branca, em polietileno de alto impacto.	12

20	Toalheiro interfolhas, cor branca, estrutura e tampa em poliestireno de alta resistência, fechamento com chave. Capacidade para folhas de 2 ou 3 dobras, tipo Jofel/AH 31.000PS ou equivalente, ou superior.	8
21	<i>Dispenser</i> de forro para assento sanitário, cor branca, capacidade para, no mínimo, 40 folhas. Tipo Jofel/Liam 200, ou equivalente, ou superior.	6
22	Organizador de pia em aço inox, interior removível e revestido com PP. Divisões para acomodar esponja, sabão e detergente. Tipo Brinox/Suprema.	2

Item	LISTA DE UTENSÍLIOS - SOB DEMANDA - PRM-CAXIAS	Quant. Estimada
1	Livro Termo de Ocorrências , mod. 6 - 100 folhas. Marcas de Referência: Tilibra, São Domingos, Tamoio ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
2	Placa sinalizadora de chão, medindo 65 x 30 cm, contendo a frase: "Piso molhado". Marca de Referência: Bralimpia, Bettanin, Nobre ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
3	Placa sinalizadora de chão, medindo 65 x 30 cm, contendo a frase: "Banheiro em Manutenção". Placa sinalizadora de chão, medindo 65 x 30 cm, contendo a frase: "Banheiro em Manutenção". Marca de Referência: Bralimpia, Nobre, Bettanin ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
4	Balde com alça , capacidade para 10 litros. Marca de Referência: Bralimpia, Nobre, Bettanin ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
5	Balde com alça , capacidade para 15 litros. Balde com alça, capacidade para 15 litros. Marca de Referência: Bralimpia, Nobre, Bettanin ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
6	Pá coletora articulada . Pá coletora articulada. Marca de Referência: Bralimpia, Bettanin, Condor ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
7	Rodo , de 40 cm, reforçado. Marca de Referência: Condor, Bettanin, Bralimpia ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
8	Rodo, de 60 cm , reforçado. Marca de Referência: Condor, Bettanin, Bralimpia ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
9	Rodo limpa vidros , composto de lavador e limpador montados num mesmo cabo de fixação com extensão de 1,50 m. Rodo limpa vidros, composto de lavador e limpador montados num mesmo cabo de fixação com extensão de 1,50 m. Marca de Referência: Bralimpia, Bettanin, Nobre ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
10	Rodo pequeno, para pias , para uso nas copas. Marca de Referência: Bralimpia, Bettanin, Nobre ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
11	Vassoura de pelo , cabo medindo, no mínimo, 1,20 m. Marca de Referência: Condor, Bettanin, Noviça ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
12	Vassoura de piaçava , cabo medindo, no mínimo, 1,20 m. Marca de Referência: Condor, Bettanin, Santa Maria equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	
13	Vassoura de náilon com cabo para limpeza interna do vaso sanitário. Marca de Referência: Condor, Bettanin, Sanilux ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
14	Vassourão para limpeza de estacionamentos internos e externos. Vassourão para limpeza de estacionamentos internos e externos. Marca de Referência: Condor, Bettanin, Bralimpia ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
15	Espanador de pó longo de microfibra. Espanador de pó longo de microfibra, Marca de Referência: Condor, Bettanin, Bralimpia ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
16	Escova manual de náilon , para limpeza de panos. Marca de Referência: Condor, Bettanin, Noviça ou equivalente, similar, ou de melhor qualidade.	1
17	Pá, garfo e rastelo para jardinagem. Marca de Referência: Tramontina, Vonder, Fischer ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
18	Tesoura profissional para poda em jardinagem. Marca de Referência: Tramontina, Fiskars, Vonder ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
19	Dispenser para sabonete líquido e álcool gel, tipo Jofel/linha clássica, cor branca, em polietileno de alto impacto. Marca de Referência: tipo Jofel (linha clássica), Trilha, Premisse ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	2

20	Toalheiro interfolhas , cor branca, estrutura e tampa em poliestireno de alta resistência, fechamento com chave. Capacidade para folhas de 2 ou 3 dobras, Jofel, Trilha, Premisse ou equivalente, ou superior. Marca de Referência: equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	2
21	Dispenser de forro para assento sanitário, cor branca, capacidade para, no mínimo, 40 folhas. Tipo Jofel/Liam 200, ou equivalente, ou superior. Dispenser de forro para assento sanitário, cor branca, capacidade para, no mínimo, 40 folhas. Tipo Jofel, Trilha, Premisse ou equivalente, ou superior. Marca de Referência: equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	2
22	Organizador de pia em aço inox, interior removível e revestido com PP. Divisões para acomodar esponja, sabão e detergente. Tipo Tramontina, Brinox, Suprema, Arthi. Marca de Referência: equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade..	1
23	Pano de copa felpudo, de ótima absorção para secagem de louças (pano de prato). Marca de Referência: tipo Alklin, Döhler, Camesa ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
24	MOP Giratório para limpeza , rotação de 360°, cabo regulável de, no mínimo, 1,60 m, balde de 16 litros, no mínimo, centrifugador em aço inoxidável, rodas e alças auxiliares, e com 4(quatro) refis fabricados em microfibra de qualidade similar ao fornecido com o equipamento. Do tipo: Perfect Pro, a Beltempo e a The Black Tools.	1

DOS EQUIPAMENTOS

Item	LISTA DE EQUIPAMENTOS – PRMA	Quant. Estimada
1	Aspirador de pó profissional, potência mínima de 1600W, 220v, capaz de aspirar sólidos e líquidos, de baixo nível de ruído, com acessórios para todo tipo de piso.	1
2	Escada de alumínio, tipo cavalete, com 7 degraus.	1
3	Mangueira com esguicho tipo pistola para regulação do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 50 metros.	1
4	Carrinho de Limpeza Multifuncional	5
5	Lavadora de água de alta pressão com rodas, 1400 w, 127, motor universal com escovas	1
6	Extensão elétrica de 20 metros, com cabo PP de 2x2,5 mm ² c/ tomada compatível c/ os equipamentos	1

Item	LISTA DE EQUIPAMENTOS – PRM-CAXIAS-MA	Quant. Estimada
1	Aspirador de pó profissional, capaz de aspirar sólidos e líquidos, de baixo nível de ruído, com acessórios para todo tipo de piso. Marca de Referência: tipo Kärcher, Electrolux, WAP ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
2	Carrinho Cortador de grama elétrico, potência mínima de 1800W, 220v, recolhedor de 24 l. do tipo Garthen, a Trapp e a Black+Decker ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
3	Mangueira anti-torção, chata, reforçada, com esguicho regulável e adaptadores (½ e ¾) para torneira, para lavagem de piso, medindo 50 metros. Marca de Referência: Tramontina, Vonder, Kärcher ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
4	Escada de alumínio, tipo cavalete, com 7 degraus. Marca de Referência: Botafogo, Alumasa, Mister ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
5	Lavadora de água de alta pressão com rodas, 1400 w, 127, motor universal	1

	com escovas, Marca de Referência: Kärcher, WAP, Electrolux ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	
6	Extensão elétrica de 20 metros, com cabo PP de 2x2,5 mm² c/ tomada compatível c/ os equipamentos, Marca de Referência: Tramontina, Intelbras, Force Line ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade..	1
7	Carrinho de Limpeza Multifuncional, Marca de Referência: Bralimpia, Rubbermaid, JSN ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1

5.26. Para fins de melhoria nos padrões qualitativos dos serviços prestados, novos materiais, utensílios e equipamentos podem ser solicitados discricionariamente pela CONTRATANTE, para a execução satisfatória dos serviços referidos neste Termo de Referência, estabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para o atendimento das solicitações.

Sobre os Serviços do Servente com acúmulo da função de copeiragem

5.27. Além das atividades descritas no item 5.15, o Servente deverá executar, de forma cumulativa, o preparo de café, chá, água, bem como a limpeza da copa e dos utensílios;

Sobre os Serviços de Encarregado de Serviços Gerais

5.28. As atribuições do profissional Encarregado de Serviços Gerais, em linhas gerais, são abaixo descritas para serem executadas nas seguintes frequências:

5.28.1. Diariamente:

5.28.1.1. Gerenciar, vistoriar, coordenar, disciplinar e controlar a assiduidade e pontualidade dos profissionais diretamente nos postos de serviço.

5.28.1.2. Atribuir e controlar as tarefas de responsabilidade dos profissionais sob sua responsabilidade.

5.28.1.3. Acompanhar e promover a distribuição dos materiais de consumo.

5.28.1.4. Observar a disciplina e a apresentação de todos os profissionais que estejam sob sua responsabilidade.

5.28.1.5. Solicitar à CONTRATADA a reposição de empregados faltosos.

5.28.1.6. Atualizar os registros no livro de ocorrência, dando ciência nos registros eventualmente efetuados pelo gestor do contrato.

5.28.1.7. Orientar os profissionais responsáveis quanto a correta execução dos serviços, inclusive no que diz respeito a coleta seletiva do lixo recolhido e sua devida acomodação.

5.28.1.8. Controlar o estoque mínimo mensal de material previsto.

5.28.1.9. Efetuar a distribuição dos materiais de consumo, máquinas e equipamentos aos profissionais responsáveis, de acordo com a necessidade dos serviços.

5.28.1.10. Efetuar o controle de estoque dos materiais, registrando a entrada e a saída, o local a serem utilizados, o consumo diário e outros procedimentos referentes ao controle de gastos dos materiais de consumo previstos para a execução dos serviços, mantendo o gestor do contrato informado.

5.28.1.11. Manter contato com o gestor da CONTRATANTE, para esclarecimento de dúvidas sobre o contrato e para receber orientações e determinações visando a perfeita execução do avençado.

5.28.1.12. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

5.28.2. Semanalmente:

5.28.2.1. Emitir relatório de consumo e de estoque dos materiais utilizados na realização das tarefas, registrando a entrada e a saída, o local em que foram utilizados, o consumo diário e outros procedimentos referentes ao controle de gastos para a execução dos serviços de limpeza e conservação, disponibilizando o documento ao gestor do contrato, quando solicitado.

5.28.3. Mensalmente:

5.28.3.1. Emitir relatório de produtividade e de atividades executadas por todos os profissionais;

5.28.3.2. Realizar reunião com todo o quadro de profissionais, visando o aprimoramento dos serviços, lavrando relatório que será encaminhado ao gestor do contrato; e

5.28.3.3. Proceder inspeção minuciosa de todos os serviços prestados.

5.28.4. Semestralmente:

5.28.4.1. Realizar treinamento instruindo todos os profissionais acerca das atividades desenvolvidas, visando o aperfeiçoamento e o ajuste, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, lavrando relatório da atividade com a assinatura de todos os profissionais, a qual será encaminhada ao gestor do contrato.

Sobre os Serviços de Assistente Administrativo

5.29. O profissional a ser alocado no posto de Assistente Administrativo deverá executar atividades de natureza administrativa, técnica e operacional, com atuação nas áreas de gestão de contratos, apoio em informática e atendimento a beneficiários de plano de saúde, compreendendo, dentre outras, as seguintes atribuições:

5.29.1. Na área de Contratos

5.29.1.1. Auxiliar na elaboração de ofícios, despachos, relatórios, e planilhas de controle, além de revisão e formalização de contratos administrativos e respectivos termos aditivos;

5.29.1.2. Acompanhar prazos de vigência contratual, apoiando as providências relativas a prorrogações, reajustes e repactuações;

5.29.1.3. Apoiar a instrução de processos administrativos relacionados à contratação, execução e fiscalização de contratos;

5.29.1.4. Registrar e atualizar informações em sistemas informatizados de gestão contratual adotados pelo órgão.

5.29.1.5. Prestar apoio às atividades de fiscalização contratual, inclusive quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas;

5.29.1.6. Outras atividades correlatas e com semelhante grau de complexidade atinentes à função.

5.29.2. Na área de Informática

5.29.2.1. Prestar suporte técnico básico aos usuários quanto à utilização de sistemas institucionais e equipamentos de informática;

5.29.2.2. Auxiliar na instalação, configuração e atualização de softwares e aplicativos;

5.29.2.3. Apoiar a realização de manutenção preventiva de equipamentos de informática;

5.29.2.4. Controlar e manter atualizado o inventário de bens e ativos de tecnologia da informação;

5.29.2.5. Orientar os usuários quanto ao uso adequado de sistemas e ferramentas digitais;

5.29.2.6. Auxiliar na execução de rotinas de backup, organização e armazenamento de arquivos digitais;

5.29.2.7. Observar e colaborar com as diretrizes institucionais de segurança da informação.

5.29.2.8. Auxiliar na instalação de infraestrutura de rede lógica e telefonia;

5.29.2.9. Prestar suporte básico e operação nos serviços de telefonia IP, videoconferência, audiovisual e CFTV.

5.29.3. No atendimento a beneficiários do PLANASSISTE:

- 5.29.3.1.** Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico aos beneficiários e prestadores;
- 5.29.3.2.** Prestar informações acerca de coberturas da rede credenciada;
- 5.29.3.3.** Registrar atendimentos em planilhas;
- 5.29.3.4.** Conferir, organizar e encaminhar documentos relacionados aos processos de faturamento;
- 5.29.3.5.** Apoiar os servidores na realização das tarefas diárias;
- 5.29.3.6.** Assegurar a qualidade do atendimento, observando os princípios da eficiência, cordialidade e sigilo das informações.

Sobre os Serviços de Apoio Administrativo

5.30. Cabe aos Auxiliares Administrativos executarem atividades de apoio administrativo e operacionais nas diversas áreas da Unidade, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

- 5.30.1. Identificar a entrada e a saída de documentos, processos, correspondências e objetos;
- 5.30.2. Operar sistemas informáticos de protocolo, com vistas ao cadastramento e tramitação de documentos, processos e correspondências;
- 5.30.3. Organizar, classificar, etiquetar, encadernar, encapar, amarrar e envelopar documentos, processos e correspondências;
- 5.30.4. Transportar e entregar documentos, processos e pequenas encomendas, interna e externamente, apoiando os serviços de transporte da Unidade no que for necessário;
- 5.30.5. Transportar e entregar materiais de consumo, efetuando a retirada e entrega de materiais de expediente requisitados por membros e servidores da Unidade;
- 5.30.6. Preencher livros e guias de protocolo, quando necessário;
- 5.30.7. Atender telefones, transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- 5.30.8. Registrar e controlar o acesso do público às dependências da Unidade, por meio de identificação, utilizando-se de sistema convencional de controle ou de sistema informatizado;
- 5.30.9. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Unidade;
- 5.30.10. Atender com urbanidade os usuários que se dirigirem à Unidade, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
- 5.30.11. Organizar agenda de trabalho.
- 5.30.12. Preencher formulários;
- 5.30.13. Postar e retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
- 5.30.14. Pesquisar documentos arquivados, quando solicitado;
- 5.30.15. Operar equipamentos fotocopiadores;
- 5.30.16. Controlar e substituir material de consumo de equipamento fotocopador (papel, toner, revelador, etc.);
- 5.30.17. Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos e fichários pertencentes ao setor; e
- 5.30.18. Outras atividades correlatas e com semelhante grau de complexidade atinentes à função.

Sobre os Serviços de Recepção

5.31. O profissional Recepcionista deverá, **diariamente**:

- 5.31.1. Registrar e controlar o acesso do público (interno/externo), através de identificação, utilizando-se de sistema convencional de controle ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção.

5.31.2. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Unidade onde estiver desempenhando os serviços.

5.31.3. Atender a chamadas telefônicas.

5.31.4. Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas.

5.31.5. Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas quando da execução dos serviços.

5.31.6. Anotar os horários de entrada e saída das pessoas que transitarem pela Unidade.

5.31.7. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso.

5.31.8. Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quaisquer outras alterações nos procedimentos de acesso às dependências da CONTRATANTE.

5.31.9. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção.

5.31.10. Executar demais serviços considerados necessários às atividades diárias da CONTRATANTE.

Sobre os Serviços de Copeiro(a)

5.32. O(a) profissional Copeiro(a) deverá executar atividades de organização, preparo e distribuição de alimentos e bebidas nas dependências da PR/MA, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

5.32.1. Servir café, chá e outras bebidas solicitadas;

5.32.2. Identificar, quando em falta, a necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade;

5.32.3. Desmontar mesas;

5.32.4. Recolher as bandejas, louça, talheres e copos do refeitório;

5.32.5. Lavar e guardar louças, copos e prataria;

5.32.6. Retirar restos de comida;

5.32.7. Limpar mesa;

5.32.8. Tirar toalhas;

5.32.9. Guardar produtos;

5.32.10. Arrumar o espaço das refeições;

5.32.11. Servir praça, carrinho, mesa e balcão;

5.32.12. Preparar café de acordo com orientação da CONTRATANTE, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;

5.32.13. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

5.32.14. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, pires, copos, talheres, pratos, bandejas, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, sempre que forem utilizados;

5.32.15. Manter limpas as máquinas e equipamentos da copa, tais como: refrigerador, fogão, aquecedor de marmitas, forno de micro-ondas e demais utensílios, além de outros bens disponíveis na copa;

5.32.16. Manter a copa e o refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

5.32.17. Preparar alimentos sempre que solicitado;

5.32.18. Evitar danos e perdas de materiais;

5.32.19. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

5.32.20. Comunicar, tempestivamente ao preposto, as necessidades de utensílios e materiais de limpeza;

5.32.21. Limpar, interna e externamente, os armários da copa e carrinhos de café, mantendo as instalações da copa em boas condições de apresentação e uso;

5.32.22. Prestar assistência de copeiragem nos eventos promovidos pela CONTRATANTE;

5.32.23. Tratar com urbanidade as pessoas; e

5.32.24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Sobre os Serviços do Bombeiro Civil Diurno

5.33. Atribuições do Bombeiro Civil, previstas neste Termo de Referência – Bombeiro Civil Diurno – estabelecidas a seguir:

5.33.1. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro dos parâmetros previstos neste Termo de Referência, dando cumprimento às orientações regulamentares;

5.33.2. Desenvolver todas as atividades, inerentes à área de responsabilidade, seguindo orientações e determinações do setor de fiscalização do contrato, de acordo com as necessidades do serviço;

5.33.3. Manter atitude de respeito e cortesia para com membros, servidores, prestadores de serviços/terceirizados, estagiários e visitantes da CONTRANTE;

5.33.4. Ser o elemento multiplicador da mentalidade prevencionista e sua importância;

5.33.5. Agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de emergência;

5.33.6. Conhecer todas as instalações físicas do prédio, incluindo saídas de incêndio, alarmes de incêndio e sistemas preventivos de incêndio;

5.33.7. Conhecer princípios de funcionamento e operação dos sistemas contra incêndio: sprinklers, CO2, mangueiras, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme;

5.33.8. Conhecer a localização dos alarmes, extintores, caixas de incêndio, chaves de bloqueio do CO2 e adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

5.33.9. Conhecer todas as áreas de risco da edificação da CONTRATANTE onde possam ocorrer princípios de incêndio;

5.33.10. Conhecer o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes na edificação da CONTRATANTE;

5.33.11. Planejar ações preventivas de incêndio;

5.33.12. Comunicar à empresa, quando for o caso, a necessidade de faltar ao serviço em decorrência de problemas de saúde ou força maior;

5.33.13. Inspecionar periodicamente e a qualquer hora as dependências da CONTRATANTE com a finalidade de detectar e avaliar possíveis riscos que possam comprometer a integridade física de pessoas e do patrimônio público;

5.33.14. Inspecionar periodicamente, e a qualquer hora, os sistemas de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de controle e proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergências; os preventivos fixos e equipamentos de combate a incêndio; e as rotas de fuga, mantendo as liberadas e sinalizadas;

5.33.15. Verificar as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual;

5.33.16. Verificar a necessidade de recarga e substituição de componentes dos sistemas de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de controle e proteção contra incêndio e pânico, relatando a situação, por escrito, ao fiscal do Contrato;

5.33.17. Inspecionar todo o sistema preventivo e equipamentos, após utilização, encaminhando o material utilizado para manutenção e recarga;

5.33.18. Comunicar, imediatamente, a quem possa sanar com a maior brevidade, qualquer anormalidade detectada, registrando o fato em livro próprio;

5.33.19. Emitir relatório sobre possíveis problemas identificados no transcorrer do trabalho, como irregularidades nos sistemas preventivos, sugerindo a adoção de medidas técnicas e corretivas para melhoria das condições de segurança;

5.33.20. Participar dos exercícios simulados de abandono, combate a incêndio e primeiros socorros e outros atinentes à atividade de brigada de incêndio;

5.33.21. Participar dos exercícios simulados de testes dos equipamentos de combate a incêndio;

5.33.22. Manter-se atento, vistoriando o local designado para o exercício de suas funções, afastando-se apenas caso seja necessário, visando dar suporte a ocorrências designadas;

5.33.23. Acionar, imediatamente, o Corpo de Bombeiros, em situações de alerta de incêndio, informando sobre o sinistro e prestando os primeiros socorros às possíveis vítimas;

5.33.24. Combater princípios de incêndio, utilizando o plano de combate e abandono da CONTRATANTE, atuando em conjunto com o Corpo de Bombeiros após sua chegada;

5.33.25. Implementar e propor alterações, quando necessário, ao plano de segurança contra incêndio e pânico;

5.33.26. Fazer rondas periódicas nos ambientes do edifício-sede da CONTRATANTE;

5.33.27. Implementar e propor alterações, se for o caso, ao plano de segurança contra incêndio e pânico;

5.33.28. Treinar a população da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados em casos de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, estágios, cursos, ou outros;

5.33.29. Elaborar e implementar os Planos de Combate e Abandono (parcial e completo), de acordo com Normas Técnicas da ABNT, promovendo o respectivo treinamento da população do CONTRATANTE, pelo menos 02 (duas) vezes ao ano, sendo um treinamento para cada Plano de Combate e Abandono (parcial e completo);

5.33.30. Promover medidas preventivas determinadas por órgãos de segurança e medicina do trabalho;

5.33.31. Implementar controle dos prazos de urgência da carga e teste hidrostático do sistema de extintores relatando à SMSG, com antecedência mínima de 3 meses.

5.34. O Bombeiro Civil deverá desempenhar suas atividades da seguinte forma:

5.34.1. Imediatamente (emergência):

5.34.1.1. Quando identificar situações de emergência;

5.34.1.2. Para auxiliar no abandono da edificação e realizar os primeiros socorros e resgate de vítimas;

5.34.1.3. Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, independentemente de análise da situação;

5.34.1.4. Verificar a transmissão do alarme aos ocupantes da edificação;

5.34.1.5. Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamentos de proteção individual específico, como equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação dentre outros;

5.34.1.6. Atuar no controle de pânico;

5.34.1.7. Fazer com que o local de pânico e/ou risco seja evacuado no menor tempo possível;

5.34.1.8. Prestar os primeiros socorros a feridos;

5.34.1.9. Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros;

5.34.1.10. Interromper o fornecimento de energia elétrica e gás, quando da ocorrência de sinistro;

5.34.1.11. Estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento, bem como promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;

5.34.1.12. Dar suporte a todos os eventos realizados pela CONTRATANTE;

5.34.1.13. Conhecer todas as vias de escape do prédio por onde as pessoas possam sair rapidamente em situação de emergência; e

5.34.1.14. Comunicar imediatamente à SMSG toda ocorrência anormal verificada.

5.34.2. Ronda diária:

5.34.2.1. Executar serviço de ronda de segunda-feira a sexta-feira, duas vezes ao dia. Sendo uma no turno matutino, outra no vespertino, em todas as áreas da edificação, verificando se há alguma anormalidade, com o objetivo de manter as condições de segurança do prédio;

5.34.2.2. Identificar pontos de risco e realizar as devidas correções; e

5.34.2.3. Registrar em livro próprio ou em formulário fornecido pela CONTRATANTE, a critério desta, as irregularidades constatadas, assim como as correções adotadas.

5.34.3. Diariamente:

5.34.3.1. Verificar e inspecionar os equipamentos preventivos e instalações de incêndio em especial: se os extintores encontram-se desobstruídos; se as caixas de hidrantes estão abrindo em perfeitas condições; se os esguichos e mangueiras de incêndio estão em perfeitas condições de conexão e uso; e se as mangueiras estão armazenadas na forma recomendada pela norma;

5.34.3.2. Verificar e inspecionar, visualmente, as instalações elétricas e eletrônicas, atentando especialmente para:

5.34.3.2.1. As perfeitas condições de isolamento; a existência de fios e cabos soltos e ligações improvisadas; as tomadas e equipamentos instalados inadequadamente; se existe ruído excessivo em reatores, quadros gerais e de distribuição e outros equipamentos elétricos; se aparelhos elétricos são desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário; e outros itens que oferecem perigo quanto a incêndios;

5.34.3.3. Verificar e inspecionar, visualmente, rotas de fuga, em especial: Se as escadas e rotas de saídas – corredores, hall – encontram-se desimpedidas; se os depósitos, almoxarifados, arquivos, salas e outros ambientes oferecem risco de incêndio; se as instalações das copas e mini-copas oferecem risco de incêndio; se a iluminação das escadas e corredores é satisfatória; e se o corrimão e fitas antiderrapantes das escadas encontram-se em perfeitas condições de uso.

5.34.4. Mensalmente:

5.34.4.1. Verificar e inspecionar os equipamentos e instalações de incêndio, comunicando, de imediato, à SMSG qualquer irregularidade relacionada a: Lacres e vencimento de carga dos extintores; sinalização de extintores e hidrantes; Pinturas e vidros das caixas de hidrantes; pesagem de extintores; e vazamento e infiltração de água nas paredes dos reservatórios.

5.34.5. Trimestralmente:

5.34.5.1. Programar e efetuar, de forma programada e fora do horário de expediente, simulações na área de Brigada, dentro do edifício-sede da CONTRATANTE tais como: incêndios, explosão de gás, acidentes no trabalho entre outros e, anualmente, simulações envolvendo o corpo efetivo de membros e servidores da PRMA, prestadores de serviços/terceirizados das demais empresas contratadas pela PRMA e estagiários.

5.34.6. Semestralmente:

5.34.6.1. Acompanhar (equipamentos e instalações de incêndio): Os testes hidrostáticos e todas as mangueiras; e a verificação de extintores de todo edifício-sede da CONTRATANTE com apresentação de relatório à SMSG, apontando aqueles que devem ser recarregados, aqueles que apresentem vazamentos, tenham sido usados ou que não estejam em conformidade com a NBR-11716.

5.35. Do fornecimento de equipamentos para os serviços do Bombeiro Civil

5.35.1. A empresa se obriga a manter, em caráter permanente, na edificação da CONTRATANTE, equipamentos e os materiais descritos nos quadros abaixo, bem como outros que venham a ser necessários à perfeita execução dos serviços;

5.35.2. **O material para primeiros socorros e consumo**, terão seus custos somente quando solicitados pelas unidades.

Item	EQUIPAMENTOS PARA ARROMBAMENTO	Qte.
1	Machado de aço de 1 corte, 3,5 lbs, com cabo de madeiraMachado de aço de 1 corte, 3,5 lbs, com cabo de madeira, do tipo: Vonder, COLLINS,Tramontina ou equivalente, ou similar, ou de melhor qualidade.	1
2	Marreta de aço, 5 kg, com cabo de madeira	1
3	Pé-de-cabra de aço, ¾ x 60 cm	1
4	Tesoura de aço para cortar metal, 14-556	1

Item	EQUIPAMENTOS PARA PRIMEIROS SOCORROS	Qte.
1	Colar cervical regulável para imobilização da medula espinhal, com suporte para cabeça, regulável dos tamanhos PP ao G.	1
2	Colete imobilizador dorsal, tipo Ked, tamanho adulto, extricador de vítima para imobilização da coluna dorsal, confeccionado em tecido sintético, com hastes em madeira maciça, com cinco cintos em cores de padronização universal, fivelas em poliamida, lavável e resistente a abrasão. Parte superior com duas alças em “v” mais uma central. Parte inferior com alça dupla ou em paralelo duas tiras com velcro para fixação da testa e do queixo – Acompanha bolsa para guarda e transporte do conjunto.	1
3	Maleta grande de primeiros socorros, cor branca	1
4	Óculos de proteção individual, lenta incolor	1
5	Reanimador pulmonar adulto	1
6	Kit de talas reguláveis para imobilização tipo EVA - tamanhos P-M-G-GG	2
7	Cobertor de Alumínio	1
8	DEA – Reanimador Cardíaco Portátil	1

Item	EQUIPAMENTOS PARA COMUNICAÇÃO	Qte.
1	Rádio de comunicação HT com fone de ouvidos de lapela e microfone, com alcance compatível com a edificação da PR/MA.	3
2	Megafone com bateria recarregável, com alça para transporte, tamanho aproximado de 25cm x 20cm x 15cm.	1

Item	EQUIPAMENTOS PARA ILUMINAÇÃO E DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Qte.
1	Lanterna resistente a água e produtos químicos, com feixe branco que penetra na fumaça e neblina, alcance mínimo 40 metros, alimentação por pilhas ou bateria, antiexplosiva, autonomia mínima de 1 hora e 30 minutos de uso contínuo.	1
2	Capas de chuva/jaqueta de segurança confeccionada em tela sintética revestida em PVC	2

MATERIAL SOB DEMANDA

Item	MATERIAIS PARA PRIMEIROS SOCORROS E CONSUMO	Qte.
1	Atadura de crepe estéril, medindo 15 cm de largura	4
2	Atadura de crepe estéril, medindo 20 cm de largura	4
3	Compressas de gaze esterilizadas, medindo 10 cm x 15 cm, pacotes com 10	1

	unidades	
4	Rolo de esparadrapo impermeável, 100% algodão, medindo 10cm x 4,5m	1
5	Luva em látex para procedimento, tamanho médio, caixa com 50 pares	1
6	Máscara cirúrgica, branca, com elástico para prender atrás das orelhas, clips nasal de alumínio, caixa com 50 unidades	1
7	Gel aerossol para uso exclusivamente tópico, contendo em sua formulação salicilato de metila, cânfora, mentol e terebintina, marca Massageol ou Gelol ou similar	1
8	Soro fisiológico, em garrafa plástica de 250ml	2

Uniformes

5.36. 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 os empregados e ter as seguintes peças do vestuário:

Categoria	Quantitativo Mínimo de Cada Conjunto de Uniformes
Apoio/Assistente Administrativo	• 04 blusas/camisas tipo social; • 02 calças tipo social; ou 02 saia social; • 01 par de calçado social; • 04 pares de meia, em algodão, tipo soquete. (para os homens)
Servente (Faxineiro) e Encarregado	• 04 calças em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros. • 04 camisas em malha leve, mangas curtas, com logotipo da empresa gravado. • 02 pares de botas ou sapatos adequados pretos, em couro ou material sintético similar, com forração interna. • 04 pares de meias, em tecido de algodão.
Bombeiro Civil	• 02 Gandola confeccionada em tecido "Rip-Stop", com faixas refletivas • 02 Calça comprida, confeccionada em tecido "Rip-Stop" • 01 Cinto confeccionado em poliéster, cor preta, modelo com fivela e ponteira prata • 04 Camiseta lisa, confeccionada em malha penteada, 100% algodão, cor branca, mangas curtas • 01 (um) Coturno Cabedal em couro nobuk hidrofugado, espessura de 2mm, dublado com tecido de poliéster e colarinho de couro pelica; forração interna de acrílico automotivo, com isolamento térmico em EVA; reforço interno de material termoplástico leve e resistente, no bico e calcanhar; solado de borracha maciço, vulcanizado ao cabedal, resistente à corrente elétrica; vedação resistente à água ou 100% impermeável. • 01 sapato social preto • 01 par de Bombachas em elástico resistente, na cor preta • 04 pares de Meião liso, confeccionado em algodão e elastano
Recepcionista	• 01 Blazer • 04 blusas/camisas tipo social; • 02 calças tipo social ou 01 (uma) saia social; Ou 01 black tie completo para homens. • 01 par de calçado social; • 02 Lenços tipo echarpe (p/mulheres) • 04 meia-calça (quando usado saias), ou 04 pares de meias sociais pretas (quando usado calças)
Copeiro	• 04 calças em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros. • 04 camisas em malha leve, mangas curtas, com logotipo da empresa gravado. • 02 pares de botas ou sapatos adequados pretos, em couro ou material sintético similar, com forração interna. • 04 pares de meias, em tecido de algodão. • 02 aventais em tecido brim branco.

5.36.1. Deverão ser fornecidos, também, os equipamentos de proteção individual – EPI, necessários ao correto e seguro desempenho de suas funções.

5.36.2. Os uniformes deverão ser entregues previamente ao início da prestação dos serviços e, posteriormente, a qualquer tempo, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação oficial e escrita da CONTRATANTE, mediante recibo formal, consistente em relação nominal devidamente assinada e datada pelo profissional. A respectiva cópia do comprovante deverá ser encaminhada ao setor responsável pela fiscalização do contrato..

5.36.3. O conjunto de uniformes deverá atender às características contidas no subitem 5.36, estando resguardado à Procuradoria o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

5.36.4. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, substituir a entrega dos uniformes aos seus empregados por pecúnia.

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

5.36.6. No caso de substituição do empregado responsável pela prestação do serviço, deverá ser fornecido, imediatamente ao ingresso deste, 1 (um) conjunto completo novo ao empregado.

5.36.7. Os profissionais que realizarem limpeza nas dependências sanitárias, lavagem de contentores de lixo (orgânico), e/ou outras tarefas que exijam cuidados específicos, deverão receber, também, luvas, máscaras, aventais plásticos e outros equipamentos necessários à segurança (EPs).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.37. A demanda da PRMA e PRM/CAXIAS têm como base as seguintes características:

5.37.1. Os valores máximos para a contratação estão especificados na tabela constante no item 9 deste Termo de Referência;

5.37.2. O valor estimado da contratação foi apurado, muito embora não se tenha dispensado a pesquisa no Banco de Preços e de Valores em outras unidades, mediante preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelos disponibilizados no site da Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN/MPU), baseado na Convenção Coletiva de Trabalho – 2026 – Registro MTE MA000123 E 125/2026 – SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO MA, CNPJ 06.991.483/0001-10, e SRT00551/2025 (SINDICATO DOS BOMBEIROS CIVIS DO ESTADO DO MARANHÃO, CNPJ 15.219.329/0001-15). vigentes para as categorias, observando-se os salários das jornadas de trabalho correspondentes a carga horária dos postos e demais vantagens.

5.37.3. Para o cargo de Bombeiro Civil Diurno será assegurado o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento), conforme Lei Federal nº 11.901/2009.

Dos Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

5.37.4. Antes do encerramento contratual, a Administração realizará reunião com a empresa que estiver deixando a prestação dos serviços e a nova contratada, com a finalidade de definir os procedimentos, prazos e responsabilidades relativos à transição dos serviços, de modo a garantir sua continuidade, observando-se, quando aplicável, as disposições da CCT vigente e a legislação trabalhista..

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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato a Contratante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada 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. A Contratada precisará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada 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 ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscal do Contrato

6.10. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

6.10.1. 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;

6.10.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.10.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.10.4. Informar 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;

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

6.10.6. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento;

6.10.7. Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

6.10.8. Subsidiar o gestor do contrato com informações e dados relativos à execução do contrato para atualização contínua do relatório de riscos;

6.10.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

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

6.10.11. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.10.12. 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; e

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

Gestor do Contrato

6.11. Cabe ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.11.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato;

6.11.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.11.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

6.11.4. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

6.11.5. Elaborar relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

6.11.6. Promover a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal;

6.11.7. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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;

6.11.8. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções; e

6.11.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme aferição da qualidade da prestação dos serviços dispostos neste item.

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

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

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

7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los 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. Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato, a título de carência, para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas no caso de relatório apontar pontuação na faixa de glosa. A carência a que se refere o caput não será válida em caso de prorrogação contratual.

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

7.5.1. O período de apuração será mensal, coincidindo com o período de faturamentos;

7.5.2. 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 no IMR, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas neste instrumento, no Edital e demais anexos;

7.5.3. Para efeito de recebimento provisório o fiscal técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos nas tabelas abaixo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado à área de gestão do Contrato;

7.5.4. A Contratada poderá apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis, justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

7.5.5. As glosas apuradas no IMR incidirão sobre o valor bruto do preço mensal, antes da incidência de eventuais descontos apurados sobre faltas e atrasos previstos neste item;

7.6. Os Indicadores que regerão os critérios para avaliação do IMR terão como base a tabela constante no ANEXO II, item 11.1.3 deste Termo, a qual servirá como referência para a fiscalização:

Do Recebimento

7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 dias, pelo fiscal do Contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O prazo da disposição acima 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.

7.9. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.11. O fiscal 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;

7.12. O fiscal do contrato 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.

7.13. 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.

7.14. A Contratada fica obrigada 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.

7.15. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, 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 à CONTRATADA, 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 pagamentos para os 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 no que pertine 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 dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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:

- 7.24.1. O prazo de validade;
- 7.24.2. A data da emissão;
- 7.24.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.24.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.24.5. O valor a pagar; e
- 7.24.6. 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 à 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: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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, a 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, a 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 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 pela Contratante, os valores devidos à contratada 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 através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicada pela contratada.

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.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Formas de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global, previsto nos termos do artigo 6º, inciso XXIX, da Lei 14.133/2021.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. **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;

8.6. **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](#).

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

8.8. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.11. 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.

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

8.13. 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](#);

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

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

8.16. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.18. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando em ambos:

8.18.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.18.2. 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;

8.18.3. Patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.18.4. 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.

Qualificação Técnica

8.19. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ANEXO I, item 11.1.2;

8.19.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.20. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item

pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.21. Para fins da comprovação da qualificação técnica das licitantes, será exigido **atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a prestação dos serviços, por período não inferior a 1 (um) ano**, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme disciplinado no edital, observado **quantitativo mínimo de 12 (doze) postos de trabalho**, para a PRMA e **quantitativo mínimo de 3 (três) postos de trabalho**, para a PRM/CAXIAS.

8.22. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do 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, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.23. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.24. O licitante 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 da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor máximo estimado mensal da contratação para a prestação dos serviços de mão de obra residente corresponde a **R\$ 131.611,93** (cento e trinta e um mil, seiscentos e onze reais e noventa e três centavos) para Procuradoria da República no Maranhão (PR/MA) e **R\$ 30.192,03** (trinta mil, cento e noventa dois reais e três centavos), para PRM/CAXIAS. conforme os custos unitários constantes das tabelas a seguir:

Unidade de Atuação: PRMA			
Categoria Profissional	Quantitativo	R\$ Unitário Mensal	R\$ Total mensal
Servente (Quant.mínima = 8)	8.931,54 m²	48.427,27	R\$ 48.427,27
Encarregado de Serv. Gerais	1	5.957,60	R\$ 5.957,60
Aux. Apoio Administrativo	7	5.064,85	R\$ 35.453,95
Assistente Administração	3	5.436,32	R\$ 16.308,96
Recepcionista	2	5.505,42	R\$ 11.010,84
Copeiro	1	5.364,77	R\$ 5.364,77
Bombeiro Civil Diurno	1	8.375,56	R\$ 8.375,56
Total dos Postos	23	Valor máximo mensal	R\$ 130.898,95
Serviços Adicionais	Quant. Estimado	R\$ Total Mensal Estimado	
Utensílios sob demanda (Limpeza)	1	R\$ 499,98	
Utensílios sob demanda (Bombeiro)	1	R\$ 213,00	
Subtotal		R\$ 712,98	
Total	23	Valor Máximo Mensal	R\$ 131.611,93

Unidade de Atuação: PRM/CAXIAS (MA)

Categoria Profissional	Quantitativo	R\$ Unitário Mensal	R\$ Total mensal
Servente Limpeza	2	R\$ 4.729,19	R\$ 9.458,38
Servente Limpeza com adicional salarial de 12% pelo acúmulo de serviço de copeiragem	1	R\$ 5.163,14	R\$ 5.163,14
Aux. Apoio Administrativo	3	5.066,76	R\$ 15.200,28
Total dos Postos	6	Valor máximo mensal	R\$ 29.821,80
Serviços Adicionais	Quant. Estimado	R\$ Total Mensal Estimado	
Utensílios sob demanda (Limpeza)	1	R\$ 370,23	
Subtotal		R\$ 370,23	
Total	6	Valor Máximo Mensal	R\$ 30.192,03

9.2. Conforme previsto no item 5.37.2 o valor acima estimado da contratação foi apurado mediante preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelos disponibilizados no site da Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN/MPU), baseado na Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026, com registro no MTE: MA000123 E 125/2026, do SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO MA, CNPJ 06.991.483/0001-10, e SRT00551/2025 (SINDICATO DOS BOMBEIROS CIVIS DO ESTADO DO MARANHÃO, CNPJ 15.219.329/0001-15).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na programação de custeio básico, previstos no orçamento da Procuradoria da República no Maranhão para o exercício de 2026.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. Gestão/Unidade: 200078

10.2.2. Fonte de Recursos: 100 – Recursos Ordinários

10.2.3. Programa de Trabalho: 172236

10.2.4. Elemento de Despesa: 339037

10.2.5. Plano Interno: MBASIC

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos:

11.1.1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

11.1.2. ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL

11.1.3. ANEXO II - DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS;

(datado e assinado eletronicamente)

Elcio Pereira Cutrim

Eliana Fernandes Arraes

Danielle de Carvalho Leão Rodrigues

Comissão de Planejamento da Contratação

PORTARIA SE/PR/MA Nº 25/2024



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL**

**ANEXO I – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL
(Conforme item 8.19 do TR)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

São Luis-MA, ____ de _____ de 2026

(Nome completo do responsável ou preposto)

Assinatura



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
(Conforme item 7.6 do TR)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – Serviços de limpeza e conservação (com fornecimento de materiais e equipamentos), apoio administrativo e Bombeiro Civil Diurno.									
Contrato nº e contratada:									
Fiscal do Contrato:									
Mês de referência:									
Item(ns) do contrato e local:									
Valor mensal									
FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO									
Número de ocorrências registradas					Fator de aceitação: percentual do valor mensal que será pago				
1 a 4					100%				
5 a 8					99%				
9 a 12					98%				
13 a 16					97%				
17 a 20					96%				
Mais que 21					95%				
OBS: A aplicação de sanções cabíveis não está vinculada exclusivamente ao número de ocorrências registradas no IMR. Caberá à equipe de fiscalização avaliar a gravidade, a reincidência e demais circunstâncias relevantes como critério para notificação da empresa e /ou aplicação das sanções.									
CÁLCULO DAS OCORRÊNCIAS									
Indicador	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Quantidade de ocorrências									
SOMA TOTAL DAS OCORRÊNCIAS:									

MENSURAÇÃO DE RESULTADO – INDICADORES	
INDICADOR 1: Entrega de documentos e/ou atendimento de solicitações de fiscalização.	
Finalidade:	Mensurar o regular cumprimento dos prazos contratuais relativos ao envio de documentação e garantir a efetividade da fiscalização do contrato.
Meta:	Entregar documentos previstos no edital e/ou solicitados pela fiscalização, e/ou atender às determinações da fiscalização nos prazos determinados.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 27/07/2026 13:06. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 7b1b02a5.f23dccc16.b3ce99f8.e4609910

Aferição:	Verificação da data de entrega dos documentos. Atendimento das determinações no prazo estabelecido pelos fiscais do contrato.
Periodicidade:	<u>Mensal</u> : quanto aos cartões de ponto, contracheque, comprovantes de pagamento de salário e vale-alimentação. Prazo: até último dia útil do mês subsequente. <u>Eventual</u> : envio de carta e documentos de apresentação do empregado (prazo até 17 horas do dia anterior ao da apresentação nas hipóteses de cobertura programada e prazo até 3 horas após apresentação no posto nas hipóteses de cobertura emergencial). Quando houver solicitações por parte da fiscalização do contrato.
Ocorrência:	Deixar de entregar documentação solicitada nos prazos estabelecidos ou deixar de cumprir as determinações nos prazos determinados.
Mecanismo de cálculo:	Soma das ocorrências do mês de medição. Deve-se considerar: uma ocorrência por empregado e por dia de atraso no envio dos documentos; uma ocorrência por evento de atraso no envio da carta e dos documentos de apresentação.
Faixas de ajuste:	1 a 4 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 5 a 8 ocorrências mensais = 99% valor mensal a ser pago; 9 a 12 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 13 a 16 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 17 a 20 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 21 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Descrição das Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
INDICADOR 2: Apresentação dos Funcionários (uso adequado do uniforme e crachá).	
Finalidade:	Mensurar o regular cumprimento do uso de uniformes, crachás e equipamentos (EPI), conforme legislação vigente, normas contratuais e orientações da fiscalização técnica do contrato.
Meta:	100% dos funcionários uniformizados e identificados, conforme disposições do Termo de Referência. Uso adequado de Equipamento de Proteção Individual.
Aferição:	Verificação semanal dos fiscais do contrato, auxiliado pela checagem diária dos supervisores setoriais.
Periodicidade:	Diária
Ocorrência	Inobservância da utilização de uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado; uniforme danificado; aparência pessoal inadequada; uniforme entregue fora do prazo; não utilização do crachá no local de trabalho; não utilização dos equipamentos de proteção individual no exercício das atividades.
Mecanismo de cálculo:	Soma de todas as ocorrências registradas no período avaliado, por funcionário e por dia.
Faixas de ajuste:	1 a 4 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 5 a 8 ocorrências mensais = 99% valor mensal a ser pago; 9 a 12 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 13 a 16 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 17 a 20 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 21 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Descrição das Ocorrências:	

Soma total do Indicador	
INDICADOR 3: Cumprimento de normas vigentes e orientações dos fiscais.	
Finalidade:	Garantir o cumprimento, pela contratada e pelos seus empregados residentes, das normas vigentes (portarias institucionais e administrativas), bem como das orientações dos gestores e fiscais técnicos do contrato.
Meta:	Executar o serviço em conformidade com as normas legais estabelecidas.
Aferição:	Registro por escrito de descumprimento de normas e /ou orientações administrativas.
Periodicidade:	Mensal
Mecanismo de cálculo:	Uma ocorrência por registro de descumprimento de normas e /ou orientações administrativas..
Ocorrência:	Inobservância no cumprimento das rotinas descritas no Termo de Referência e outras que se fizerem necessárias.
Faixas de ajuste:	1 a 4 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago; 5 a 8 ocorrências mensais = 99% valor mensal a ser pago; 9 a 12 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 13 a 16 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 17 a 20 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 21 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Descrição das Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
INDICADOR 4: Pontualidade e assiduidade.	
Finalidade:	Garantir que os postos estejam cobertos pelos funcionários no horário estabelecido e os serviços sejam prestados regularmente.
Meta:	100% dos postos devidamente ocupados, conforme carga horária prevista no Termo de Referência.
Aferição:	Verificação mensal do relatório de assiduidade emitido pelo Encarregado e acompanhamento diário da fiscalização do contrato.
Periodicidade:	Diária e Mensal.
Ocorrência:	Ausência sem justificativa legal ou impontualidade que comprometa a prestação dos serviços.
Mecanismo de cálculo:	Uma ocorrência por atraso ou saída antecipada excedente a 20 minutos, quando não rendido ou coberto o posto. Uma ocorrência por falta injustificada.
Faixas de ajuste:	1 a 4 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 5 a 8 ocorrências mensais = 99% valor mensal a ser pago; 9 a 12 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 13 a 16 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 17 a 20 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 21 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Descrição das Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
INDICADOR 5: Pagamento de Salários e demais verbas trabalhistas.	
Finalidade:	

	Garantir o pagamento tempestivo dos salários e demais verbas trabalhistas.
Meta:	Efetuar o pagamento de salário, vale-alimentação, vale-transporte, 13º salário, férias e rescisão e demais verbas trabalhistas nos prazos legais estabelecidos.
Periodicidade:	Mensal
Ocorrência:	Atraso no pagamento da remuneração, vale-alimentação, vale-transporte, 13º salário, férias e rescisão e demais verbas trabalhistas
Mecanismo de cálculo:	Soma de todas as ocorrências registradas no período avaliado, por parcela paga em atraso e por dia de atraso.
Faixas de ajuste:	1 a 4 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago; 5 a 8 ocorrências mensais = 99% valor mensal a ser pago; 9 a 12 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 13 a 16 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 17 a 20 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 21 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
INDICADOR 6: Fornecimento de equipamentos, materiais e utensílios de limpeza.	
Finalidade:	Garantir a eficiência e qualidade dos serviços por meio do fornecimento dos insumos.
Meta:	Fornecer os equipamentos, materiais de copa e cozinha e utensílios de limpeza no prazo, especificação, qualidade e quantidade previstas no Termo de Referência.
Aferição	Verificação mensal pelos fiscais do contrato.
Periodicidade:	Mensal
Ocorrência:	Atraso no fornecimento dos insumos; entrega com especificação ou qualidade inferior à prevista no Termo de Referência; ou quantidade inferior à solicitada pela fiscalização.
Mecanismo de cálculo:	Soma de todas as ocorrências registradas no período avaliado, por insumo entregue em atraso; ou com especificação ou qualidade inferior à prevista no Termo de Referência; ou em quantidade inferior à solicitada pela fiscalização.
Faixas de ajuste:	1 a 4 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago; 5 a 8 ocorrências mensais = 99% valor mensal a ser pago; 9 a 12 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 13 a 16 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 17 a 20 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 21 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
INDICADOR 7: Cumprimento da periodicidade dos serviços de limpeza .	
Finalidade:	Garantir a realização dos serviços de limpeza na periodicidade prevista no Termo de Referência.
Meta:	Cumprir a periodicidade e a execução dos serviços conforme previsto no Termo de Referência.

Aferição	Verificação dos fiscais do contrato.
Periodicidade:	Semanal ou quinzenal
Ocorrência:	Atraso ou inobservância da periodicidade na realização dos serviços de limpeza, bem como o não cumprimento das rotinas estabelecidas.
Mecanismo de cálculo:	Soma das ocorrências
Faixas de ajuste:	1 a 4 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 5 a 8 ocorrências mensais = 99% valor mensal a ser pago; 9 a 12 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 13 a 16 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 17 a 20 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 21 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
INDICADOR 8 - Atuação do Preposto (Encarregado).	
Finalidade:	Garantir a efetiva atuação na supervisão dos serviços e na interlocução com a contratante.
Meta:	Atuação contínua (inspeções presenciais) para que os padrões de limpeza, higienização e organização estabelecidos no Termo de Referência sejam cumpridos. Atendimento imediato às solicitações da fiscalização. Coordenação eficiente das equipes de limpeza, apoio administrativo e do bombeiro civil, de modo a evitar ausências, problemas interpessoais e prejuízo na execução dos serviços.
Aferição	Resposta a solicitações formais da fiscalização. Verificação dos relatórios de serviços. Satisfação dos membros e servidores quanto a execução dos serviços contratados.
Periodicidade:	Semanal e sempre que convocado.
Ocorrência:	Ausência de inspeções presenciais semanais; demora ou omissão no atendimento de solicitações, ausências constantes de funcionários e não observância das orientações repassadas pelos fiscais. Ineficiência na interlocução com a contratante.
Mecanismo de cálculo:	Soma das ocorrências.
Faixas de ajuste:	1 a 4 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 5 a 8 ocorrências mensais = 99% valor mensal a ser pago; 9 a 12 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 13 a 16 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 17 a 20 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 21 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	
INDICADOR 9 - Qualidade geral da execução do serviço.	
Finalidade:	Garantir o cumprimento integral das rotinas de execução dos serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo, recepção, copeiragem e bombeiro civil, previstas no Termo de Referência.
Meta:	Executar serviços dentro dos padrões de qualidade acordados.
Aferição	Verificação diária realizada pelos supervisores setoriais e fiscais do contrato dos serviços prestados pelos serventes, recepcionistas, auxiliares administrativos e bombeiro civil.

Periodicidade:	Diária
Ocorrência	Uma ocorrência por falha ou defeito registrado na execução do serviço: - Não comunicação imediata ao fiscal de qualquer anormalidade verificada que coloque em risco a segurança e o bom andamento do trabalho; - Falta de zelo quanto ao patrimônio público (materiais e equipamentos); - Falta de respeito, cortesia, cordialidade com o público em geral, com o superior e demais membros da equipe de trabalho; - Não cumprimento das determinações superiores e não manter o sigilo das informações relacionadas ao trabalho; - Desídia no cumprimento das tarefas; - Bombeiro Civil: Atendimento inadequado em casos de emergência. Não realização de inspeções de rotina no sistema de incêndio. Não observância no uso de EPI pelos funcionários durante a execução dos serviços. - Não cumprimento, por parte da contratada, das cláusulas estabelecidas no contrato e termo de referência.
Mecanismo de cálculo:	Soma de todas as ocorrências registradas no período avaliado.
Faixas de ajuste:	1 a 4 ocorrências mensais = 100% valor mensal a ser pago. 5 a 8 ocorrências mensais = 99% valor mensal a ser pago; 9 a 12 ocorrências mensais = 98% valor mensal a ser pago; 13 a 16 ocorrências mensais = 97% valor mensal a ser pago; 17 a 20 ocorrências mensais = 96% valor mensal a ser pago; Superior a 21 ocorrências mensais = 95% valor mensal a ser pago.
Ocorrências:	
Soma total do Indicador:	

Diante da avaliação dos indicadores analisados, informamos que a empresa:

() Não possui ocorrências de IMR.

() Possui ____ ocorrências de IMR, resultando no Fator de Aceitação de ____%, sem prejuízo de possível aplicação de sanções administrativas previstas no contrato.

Fiscal do Contrato

Preposto da Empresa



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-MA-00025038/2026 TERMO DE REFERÊNCIA**

.....
Signatário(a): **ELIANA FERNANDES ARRAES**

Data e Hora: **27/07/2026 13:06:50**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **ELCIO PEREIRA CUTRIM**

Data e Hora: **27/07/2026 13:31:08**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **DANIELLE DE CARVALHO LEAO RODRIGUES**

Data e Hora: **27/07/2026 13:31:47**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 7b1b02a5.f23dcc16.b3ce99f8.e4605910