

ESP-4. DEL.SECC.POLICIA JUDICIARIA DA CAPITAL

Termo de Referência 7/2026

Informações Básicas

|                    |                                                      |                             |                           |
|--------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Número do artefato | UASG                                                 | Editado por                 | Atualizado em             |
| 7/2026             | 180357-ESP-4. DEL.SECC.POLICIA JUDICIARIA DA CAPITAL | CRISTIANE JERONIMO DE SOUZA | 14/07/2026 17:40 (v 0.13) |
| Status             |                                                      |                             |                           |
| ASSINADO           |                                                      |                             |                           |

Outras informações

|                                                                                                                                        |                       |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                                                                                                              | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra | 11/2026               | 05800020344/2026-81     |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 058.00020344/2026-81

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de Serviços de Limpeza Asseio e Conservação Predial a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                               | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL [A2] [A3] |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------|----------------|-----------------------|
| 1    | Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, asseio, conservação predial, para as Unidades da Polícia Civil distribuídas na 4 seccional d Estado de São Paulo | 24023  | Metro Quadrado    | 30 meses   | R\$ 168.867,82 | R\$ 5.066.034,45      |

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I. ID PCA no PNCP: **46377800000127-0-000052/2026**
- II. Data de publicação no PNCP: **06/06/2025**
- III. Id do item no PCA: **66**
- IV. Classe/Grupo: 853 **SERVIÇOS DE LIMPEZA**
- V. Identificador da Futura Contratação: **180357-11/2026**

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

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

4.1.1. A descrição da sustentabilidade encontra-se pormenorizada no tópico 15 (Possíveis Impactos Ambientais) do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência

### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, correspondente a 5% (cinco por cento) no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro . A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - Caução em títulos da dívida pública . Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - Fiança bancária . Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil . Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - Seguro-garantia . A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

V - Título de capitalização . Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.4 A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.5 O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

## VISTORIA

4.6 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 (dez) horas às 16:00 (dezesseis) horas.

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

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

4.8.1. No tange a esse requisito deverão os licitantes efetuar a Visita Técnica mediante agendamento prévio a ser realizando direta e individualmente com as unidades policiais descritas no Termo de Referência, conforme os respectivos números telefônicos ali apostos.

4.9 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.10 O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da emissão da ordem de serviço.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: encontram-se descritas no ETP

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando jornada de até 44 horas semanais;

5.1.3.2. O horário de execução dos serviços deverá ser definido e forma a atender as necessidades e especificidades das diferentes unidades do contratante, as quais se dividem em :

5.1.3.2.1 Centrais de Polícia Judiciária ( Delegacias Participativas) : segunda -feira à domingo; demias unidades : segunda à sábado.

Local e horário da prestação dos serviços

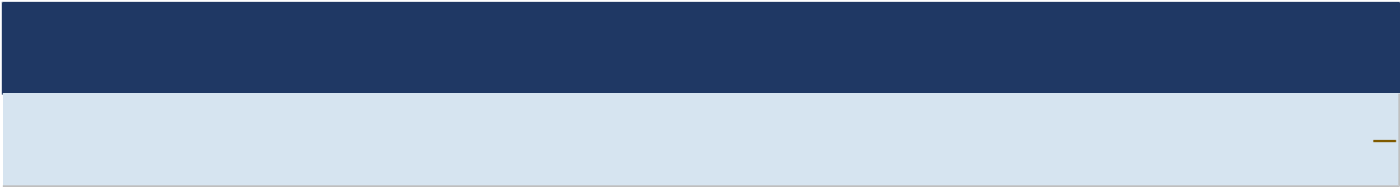
5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Levantamento de Áreas para Serviços de Limpeza

Base: CADTERC – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 02 – Jan./2026.

\* Coleta de detritos: área em m² convertida para hectares (ha). Fórmula: m² ÷ 10.000 = ha. Tarifa: R\$ 507,00/ha/mês.

\*\* Sanitários: limpeza ou higienização de instalações sanitárias de forma permanente e efetiva.



1. DELEGACIAS PARTICIPATIVAS (CENTRAIS DE POLÍCIA JUDICIÁRIA – CPJ)

13º DP Casa Verde, 72º DP Vila Penteado, 73º DP Jaçanã e 4ª Delegacia de Defesa da Mulher — atendimento ininterrupto (CADTERC, Apêndice 2 / Quadro 1)

Detalhamento por Unidade

UNIDADE: 13º DISTRITO POLICIAL CASA VERDE

Endereço: Av. Casa Verde, 677, 2º andar – São Paulo/SP

| Item | Descrição dos Serviços                                                 | Área (m²) | Área (ha) |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                                                            | 300,00    | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                 | 21,00     | —         |
| 2.7  | Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação**           | 31,50     | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 50,52     | —         |
|      |                                                                        |           |           |

|  |          |        |   |
|--|----------|--------|---|
|  |          | 403,02 |   |
|  | TOTAL m² |        | — |

UNIDADE: 72º DISTRITO POLICIAL VILA PENTEADO

Endereço: Rua Sílvio Bueno Peruche, 500 – Jardim Ondina, São Paulo/SP – 02871-050

| Item | Descrição dos Serviços                                                 | Área (m²) | Área (ha) |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                                                            | 332,84    | —         |
| 2.4  | Almoxarifados / Galpões                                                | 10,11     | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                 | 36,20     | —         |
| 2.7  | Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação**           | 21,33     | —         |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                | 1.026,89  | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco) | 10,67     | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 24,59     | —         |
|      | TOTAL m²                                                               | 1.462,64  | —         |

UNIDADE: 73º DISTRITO POLICIAL JAÇANÃ

Endereço: Av. Paulo Lincoln do Valle Pontin, 744 – Jardim Guapira, São Paulo/SP – 02273-011

| Item | Descrição dos Serviços                                                 | Área (m²)       | Área (ha) |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 2.1  | Pisos acarpetados                                                      | 4,00            | —         |
| 2.2  | Pisos frios                                                            | 140,00          | —         |
| 2.4  | Almoxarifados / Galpões                                                | 6,67            | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                 | 407,64          | —         |
| 2.7  | Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação**           | 30,03           | —         |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos                                     | 86,00           | —         |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                | 610,67          | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco) | 15,00           | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 15,67           | —         |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                        | <b>1.315,67</b> | —         |

UNIDADE: 4ª DELEGACIA DE DEFESA DA MULHER

Endereço: Av. Itaberaba, 731 – Bairro Freguesia do Ó, São Paulo/SP – CEP 02734-000

| Item | Descrição dos Serviços                                                 | Área (m²)    | Área (ha) |
|------|------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                                                            | 40,13        | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                 | 20,50        | —         |
| 2.7  | Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação**           | 18,30        | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 19,56        | —         |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                        | <b>98,49</b> | <b>—</b>  |

## 2. UNIDADES GERAIS

### Detalhamento por Unidade

UNIDADE: 4ª DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA - NORTE

Endereço: Av. Casa Verde, 677, 2º andar – São Paulo/SP

| Item | Descrição dos Serviços                 | Área (m²) | Área (ha) |
|------|----------------------------------------|-----------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                            | 343,05    | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão | 101,15    | —         |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos     | 360,03    | —         |

|      |                                                                          |                 |          |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                  | 1.974,00        | —        |
| 2.13 | Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)* | 2.334,03        | 0,233403 |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco)   | 98,93           | —        |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                          | <b>5.211,19</b> |          |

UNIDADE: CENTRO DE EXECUÇÕES DE CARTAS PRECATÓRIAS

Endereço: Av. Parada Pinto, 2397, Vila Amália – São Paulo/SP

| Item | Descrição dos Serviços                                                 | Área (m²)     | Área (ha) |
|------|------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                                                            | 111,50        | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                 | 9,00          | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 18,00         | —         |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                        | <b>138,50</b> | —         |

UNIDADE: 9º DISTRITO POLICIAL CARANDIRU

Endereço: Rua dos Camarés, 94A – Carandiru, São Paulo/SP – 02068-030

| Item | Descrição dos Serviços | Área (m²) | Área (ha) |
|------|------------------------|-----------|-----------|
|      |                        |           |           |



|          |                                                                          |          |          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 2.2      | Pisos frios                                                              | 1.234,00 | —        |
| 2.4      | Almoxarifados / Galpões                                                  | 53,00    | —        |
| 2.6      | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                   | 382,00   | —        |
| 2.9      | Varrição de passeios e arruamentos                                       | 79,00    | —        |
| 2.10     | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                  | 106,00   | —        |
| 2.13     | Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)* | 940,00   | 0,094000 |
| 2.14     | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco)   | 120,00   | —        |
| 2.14     | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco)   | 200,00   | —        |
| TOTAL m² |                                                                          | 3.114,00 |          |

UNIDADE: 4ª DELEGACIA DE PROTEÇÃO AO IDOSO

Endereço: Rua dos Camarés, 94A – Carandiru, São Paulo/SP – 02068-030

| Item | Descrição dos Serviços                 | Área (m²) | Área (ha) |
|------|----------------------------------------|-----------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                            | 128,00    | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão | 55,00     | —         |

|      |                                                                        |               |   |
|------|------------------------------------------------------------------------|---------------|---|
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco) | 120,00        | — |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                        | <b>303,00</b> | — |

\* valores de 2.13/2.14 repetidos do documento original — TOTAL conforme informado (516,80 m²), não conferido por soma.

UNIDADE: 19º DISTRITO POLICIAL VILA MARIA

Endereço: Rua Amambaí, 1181 – Vila Maria, São Paulo/SP – 02115-001

| Item | Descrição dos Serviços                                                   | Área (m²) | Área (ha) |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                                                              | 576,00    | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                   | 250,00    | —         |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos                                       | 213,00    | —         |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                  | 400,00    | —         |
| 2.13 | Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)* | 800,00    | 0,080000  |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco)   | 150,00    | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco)   | 180,00    | —         |
|      |                                                                          |           |           |

|  |          |          |  |
|--|----------|----------|--|
|  |          | 2.569,00 |  |
|  | TOTAL m² |          |  |

UNIDADE: 20º DISTRITO POLICIAL ÁGUA FRIA

Endereço: Rua São Zeferino, 34 – Jardim França, São Paulo/SP – 02338-070

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

| Item | Descrição dos Serviços                                                   | Área (m²)       | Área (ha) |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                                                              | 1.271,00        | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                   | 70,00           | —         |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos                                       | 240,00          | —         |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                  | 178,00          | —         |
| 2.13 | Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)* | 1.600,00        | 0,160000  |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco)   | 100,00          | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco)   | 100,00          | —         |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                          | <b>3.559,00</b> |           |

UNIDADE: 28º DISTRITO POLICIAL FREGUESIA DO Ó

Endereço: Av. Itaberaba, 731 – Bairro Freguesia do Ó, São Paulo/SP – CEP 02734-000

| Item | Descrição dos Serviços  | Área (m²) | Área (ha) |
|------|-------------------------|-----------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios             | 794,00    | —         |
| 2.4  | Almoxarifados / Galpões | 48,00     | —         |

|      |                                                                          |          |          |
|------|--------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
|      |                                                                          |          |          |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                   | 331,70   | —        |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos                                       | 112,90   | —        |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                  | 32,40    | —        |
| 2.13 | Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)* | 1.436,20 | 0,143620 |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco)   | 91,00    | —        |
|      |                                                                          |          |          |

|      |                                                                        |                 |   |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 66,00           | — |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                        | <b>2.912,20</b> |   |

UNIDADE: 38º DISTRITO POLICIAL VILA AMÁLIA

Endereço: Av. Parada Pinto, 2387 – Vila Amália, São Paulo/SP – 02611-003

| Item | Descrição dos Serviços                                                   | Área (m²)       | Área (ha) |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                                                              | 2.420,00        | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                   | 151,45          | —         |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos                                       | 78,00           | —         |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                  | 54,00           | —         |
| 2.13 | Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)* | 1.225,00        | 0,122500  |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco)   | 151,00          | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco)   | 86,00           | —         |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                          | <b>4.165,45</b> |           |

UNIDADE: 39º DISTRITO POLICIAL VILA GUSTAVO

| Item | Descrição dos Serviços                  | Área (m²) | Área (ha) |
|------|-----------------------------------------|-----------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                             | 600,00    | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão  | 30,00     | —         |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos      | 30,00     | —         |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência | 30,00     | —         |
|      |                                         |           |           |

|      |                                                                          |          |          |
|------|--------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 2.13 | Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)* | 100,00   | 0,010000 |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco)   | 150,00   | —        |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco)   | 200,00   | —        |
|      | TOTAL m²                                                                 | 1.140,00 |          |

UNIDADE: 40º DISTRITO POLICIAL VILA SANTA MARIA

Endereço: Av. Gaspar Vaz da Cunha, 111 – Vila Santa Maria, São Paulo/SP – 02559-010

| Item | Descrição dos Serviços                                                   | Área (m²) | Área (ha) |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                                                              | 1.463,21  | —         |
| 2.4  | Almoxarifados / Galpões                                                  | 64,00     | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                   | 300,00    | —         |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos                                       | 485,00    | —         |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                  | 1.078,00  | —         |
| 2.13 | Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)* | 594,00    | 0,059400  |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco)   | 57,89     | —         |



|      |                                                                        |                 |   |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|
|      |                                                                        |                 |   |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 95,80           | — |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                        | <b>4.137,90</b> |   |

UNIDADE: 45º DISTRITO POLICIAL VILA BRASILÂNDIA

Endereço: Rua Joaquim Ferreira da Rocha, 403 – Vila Brasilândia, São Paulo/SP – 02845-000

| Item | Descrição dos Serviços | Área (m²) | Área (ha) |
|------|------------------------|-----------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios            | 615,50    | —         |
|      |                        |           |           |

|      |                                                                        |          |   |
|------|------------------------------------------------------------------------|----------|---|
| 2.4  | Almoxarifados / Galpões                                                | 8,20     | — |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                 | 280,16   | — |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos                                     | 328,00   | — |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                | 595,00   | — |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco) | 127,00   | — |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 103,00   | — |
|      | TOTAL m²                                                               | 2.056,86 |   |

UNIDADE: 90º DISTRITO POLICIAL PARQUE NOVO MUNDO

Endereço: Alameda 3º Sargento Alcides de Oliveira, 52 – Parque Novo Mundo, São Paulo/SP – 02145-040

| Item | Descrição dos Serviços                 | Área (m²) | Área (ha) |
|------|----------------------------------------|-----------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                            | 1.069,29  | —         |
| 2.4  | Almoxarifados / Galpões                | 66,03     | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão | 244,40    | —         |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos     | 100,00    | —         |

|      |                                                                        |                 |   |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                | 250,00          | — |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco) | 151,84          | — |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 291,78          | — |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                        | <b>2.173,34</b> | — |

UNIDADE: 74º DISTRITO POLICIAL JARAGUÁ

Endereço: Rua Egídio Felini, 50 – Conj. Res. Elísio Teixeira Leite, São Paulo/SP – 02815-040

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

| Item | Descrição dos Serviços                                                   | Área (m²)       | Área (ha) |
|------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                                                              | 1.696,00        | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                   | 150,00          | —         |
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos                                       | 300,00          | —         |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                  | 3.000,00        | —         |
| 2.13 | Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)* | 700,00          | 0,070000  |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco)   | 63,00           | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco)   | 110,00          | —         |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                          | <b>6.019,00</b> |           |



UNIDADE: 72º DISTRITO POLICIAL VILA PENTEADO

Endereço: Rua Sílvio Bueno Peruche, 500 – Jardim Ondina, São Paulo/SP – 02871-050

| Item | Descrição dos Serviços | Área (m²) | Área (ha) |
|------|------------------------|-----------|-----------|
|      |                        | 665,69    |           |

|      |                                                                        |                 |   |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|
| 2.2  | Pisos frios                                                            |                 | — |
| 2.4  | Almoxarifados / Galpões                                                | 20,23           | — |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                 | 72,40           | — |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                | 2.053,79        | — |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco) | 21,33           | — |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 49,17           | — |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                        | <b>2.882,61</b> | — |

UNIDADE: 73º DISTRITO POLICIAL JAÇANÃ

Endereço: Av. Paulo Lincoln do Valle Pontin, 744 – Jardim Guapira, São Paulo/SP – 02273-011

| Item | Descrição dos Serviços                 | Área (m²) | Área (ha) |
|------|----------------------------------------|-----------|-----------|
| 2.1  | Pisos acarpetados                      | 8,00      | —         |
| 2.2  | Pisos frios                            | 280,00    | —         |
| 2.4  | Almoxarifados / Galpões                | 13,33     | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão | 815,27    | —         |

|      |                                                                        |                 |   |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|
| 2.9  | Varrição de passeios e arruamentos                                     | 172,00          | — |
| 2.10 | Pátios e áreas verdes – Alta frequência                                | 1.221,33        | — |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (sem exposição à situação de risco) | 30,00           | — |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 31,33           | — |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                        | <b>2.571,26</b> | — |

UNIDADE: 13º DISTRITO POLICIAL CASA VERDE

Endereço: Av. Casa Verde, 677, 2º andar – São Paulo/SP

| Item | Descrição dos Serviços                                                 | Área (m²)     | Área (ha) |
|------|------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 2.2  | Pisos frios                                                            | 300,00        | —         |
| 2.6  | Espaços livres – Saguão / Hall / Salão                                 | 21,00         | —         |
| 2.14 | Vidros externos – Freq. trimestral (com exposição à situação de risco) | 50,52         | —         |
|      | <b>TOTAL m²</b>                                                        | <b>371,52</b> | —         |

## Rotinas e Frequências de Limpeza – Especificação Técnica

### 5.3. Rotinas a serem cumprida    A execução contratual observará as rotinas abaixo:

## Áreas Internas – Pisos Acarpetados

São consideradas as áreas internas com revestimento em carpete ou similares.

| Frequência        | Etapas e Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</li><li>• Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</li><li>• Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li><li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;</li><li>• Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de manchas de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, na sequência, usar pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul> |
| <b>Semanal</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li><li>• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;</li><li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li><li>• Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Mensal</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Trimestral</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Anual</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**5.3.1.** A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente for necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas, etc.

**5.3.2.** Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## 5.4. Áreas Internas – Pisos Frios / Laboratórios

São consideradas as áreas internas revestidas com pisos frios (paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares) e laboratórios.

| Frequência | Etapas e Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diária     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</li><li>• Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</li><li>• Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos e contar com o acompanhamento da manutenção.</li><li>• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li><li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>• Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário desinfetante;</li><li>• Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul> |
| Semanal    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li><li>• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li><li>• Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li><li>• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;</li><li>• Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; e</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Mensal</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>                                                             |
| <b>Trimestral</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção;</li> <li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul> |

**5.4.1.** No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional do Contratado ao responsável pelo laboratório.

**5.4.2.** Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

**5.4.3.** Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

## 5.5. Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões

São consideradas como áreas internas – almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

| Frequência                                    | Etapas e Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Áreas Administrativas de Almoxarifados</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Diária</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;</li> <li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>• Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li> <li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul> |

| Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diária                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Áreas Administrativas de Almoxarifados      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Semanal                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li> <li>• Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul> |
| Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Semanal                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Áreas Administrativas de Almoxarifados      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Quinzenal                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;</li> <li>• Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Mensal                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Trimestral                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</li> <li>• Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Consideração Final.** Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## 5.6. Áreas Internas – Oficinas

São consideradas como áreas internas – oficinas aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais etc.

| Frequência                       | Etapas e Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Áreas Administrativas da Oficina |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Diária                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</li><li>• Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</li><li>• Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li><li>• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li><li>• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li><li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul> |
| Áreas Operacionais da Oficina    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Diária                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>• Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Áreas Administrativas da Oficina |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li><li>• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Semanal</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li> <li>• Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul> |
| <b>Mensal</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Trimestral</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</li> <li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Semestral</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**5.6.1.** Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

**5.6.2.** Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

## 5.7. Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

| <b>Frequência</b> | <b>Etapas e Atividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</li> <li>• Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</li> <li>• Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li> <li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li> <li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e</li> </ul> |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Semanal</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li> <li>• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;</li> <li>• Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</li> <li>• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul> |
| <b>Mensal</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Trimestral</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</li> <li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**5.7.2.** Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## 5.8. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

| <b>Frequência</b> | <b>Etapas e Atividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:</li> <li>• Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</li> <li>• Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li> </ul> |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Remover manchas;</li> <li>• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li> <li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Semanal</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>• Limpar atrás dos móveis e armários;</li> <li>• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;</li> <li>• Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul> |
| <b>Mensal</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li> <li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Trimestral</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</li> <li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**5.8.2.** Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## 5.9. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

| Frequência    | Etapas e Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Limpar e remover o pó de capachos;</li> <li>• Limpar adequadamente cinzeiros;</li> <li>• Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;</li> <li>• Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições de utilização da água; e</li> </ul> |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Semanal</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos para utilização da água; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>                                                                                                           |
| <b>Mensal</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul> |

## Utilização da Água (5.9.2)

A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

**5.9.3.** Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## 5.10. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

| <b>Frequência</b> | <b>Etapas e Atividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diária</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul> |
| <b>Semanal</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Mensal</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Utilização da Água (5.10.2)

A limpeza de passeios e arruamentos somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

5.10. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Uma Vez por Semana)

São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal.

| Frequência | Etapas e Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Semanal    | <ul style="list-style-type: none"><li>Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul> |

Utilização da Água (5.10.3)

A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

5.11. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência (Uma Vez por Quinzena)

São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza quinzenal.

| Frequência | Etapas e Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quinzenal  | <ul style="list-style-type: none"><li>Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho,</li></ul> |



- sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

### Utilização da Água (5.11.2)

A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

## 5.12. Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência

São consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes - frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

| Frequência | Etapas e Atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mensal     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>• Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul> |

### Utilização da Água (5.12.2)

A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

## 5.14. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco

São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

A limpeza da face externa dos vidros externos pode ser realizada tanto trimestralmente quanto semestralmente. Consideram-se as frequências previstas nas especificações de áreas do Anexo do Edital.

| Frequência                                  | Etapas e Atividades                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Face Externa – Frequência Trimestral</b> |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Quinzenal</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.</li> </ul> |
| <b>Trimestral</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.</li> </ul> |
| <b>Face Externa – Frequência Semestral</b>  |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Quinzenal</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.</li> </ul> |
| <b>Semestral</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.</li> </ul> |

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas conforme visita técnica.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

## **Preposto**

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

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

## **Rotinas de Fiscalização**

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

## **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

**6.16.1. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme previsto no Anexo VI.1. para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.28.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;**

**6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;**

**6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e**

**6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.**

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

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

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

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

## **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.35.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e**

**6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**

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

**6.35..1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;**

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

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

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

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

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

## **Gestor do Contrato**

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.68.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

**6.69. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos**

**trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).**

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme previsto no Anexo VI.1. para aferição da qualidade da prestação dos serviços.**

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

7.3.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

**7.4. A utilização do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços**

**7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios constantes no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços - Anexo VI.1.**

### **Recebimento**

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

**7.6.2. 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 refere a parcela a ser paga.**

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

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

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

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

7.11 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento, o período ao final de cada período mensal:

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

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

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

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

7.15. 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.

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

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **20 ( vinte) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

7.22 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**



7.23. 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.24. 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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.29. 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.

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

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

7.32. 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**

**7.33. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.**

**7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis verificado.**

## **Forma de pagamento**

**7.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.**

**7.30.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.**

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

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

7.37.1. 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.

7.38. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. **Moratória, para as infrações descritas no item “d”, 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias.**

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

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

**8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.**

**8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.**

**8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.**

**8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.**

**8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.**

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

### Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

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

### Regime de Execução

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

### Exigências de Habilitação

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

#### Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.13. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) 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;
- c) Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

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

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

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

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

- a) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- b) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.31. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

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

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

## **Qualificação Técnico-Operacional**

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

9.35. Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.36. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

9.37. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.38. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, c/c o art. 1º, inciso VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

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

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

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

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

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

## **Disposições Gerais sobre Habilitação**

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

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

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

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

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

## Documentação Complementar para Cooperativas

9.49. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.50. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.

9.51. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

9.52. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

9.53. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.

9.54. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

9.55. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- g) última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 5.066.034,45 (Cinco milhões, sessenta e seis mil, trinta e quatro reais e quarenta e cinco centavos) conforme custos unitários apostos em Anexo do Edital.**

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. **Gestão/unidade: GESTÃO 00001 - UASG 1803357**
- II. **Fonte de recursos: 150010001**
- III. **Programa de trabalho: 061221801418000000**
- IV. **Elemento de despesa: 339037**
- V. **Plano interno: 96**



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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I

Retirado, não se aplica ao caso concreto.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital , no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão /Concorrência/Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

CRISTIANE JERONIMO DE SOUZA  
Delegada de Polícia



*Assinou eletronicamente em 14/07/2026 às 17:27:23.*

Despacho: Neste ato, após a devida revisão, APROVO o presente Termo de Referência.

**ADALBERTO HENRIQUE BARBOSA**

Delegado de Polícia Seccional



*Assinou eletronicamente em 14/07/2026 às 17:40:48.*