

Termo de Referência 107/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
107/2024	120629-GRUPAMENTO DE APOIO DE CANOAS	JOAO PEDRO PEREIRA BARRETO	20/05/2024 16:45 (v 2.1)
Status	CONCLUIDO		

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	67278.002856 /2024-16	

1. Condições gerais da contratação

GRUPAMENTO DE APOIO DE CANOAS

(Processo Administrativo nº 67278.002856/2024-16)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços terceirizados de mão de obra de limpeza, conservação e higienização, englobando a cessão de mão-de-obra e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução do serviço, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TO
1	Serviço de limpeza para os Hotéis de Trânsito do Grupamento de Apoio de Canoas e para os sanitários de uso público da Base Aérea de Canoas, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.	25194	UN	1	R\$ 26.988,16	R\$ 26.988,

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) mês, contado da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação ocorre em decorrência da necessidade de apoio às atividades exercidas no âmbito da Operação Taquari II, a qual está em andamento para fins de atendimento à população afetada pelas fortes chuvas e enchentes ocorridas nas primeiras semanas de maio no Rio Grande do Sul, fazendo-se necessária a limpeza especializada nos banheiros da Base Aérea de Canoas e nas instalações dos Hotéis de Trânsito que lá se encontram, considerando o grande número de militares da Força Aérea, Exército, Marinha, bem como dos Corpos de Bombeiros e Polícias Militares de outros Estados, além de civis, que diariamente transitam por lá.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1 Abaixo estão descritos os espaços e objetos que fazem parte do escopo de serviço de limpeza a ser realizado. Também estão informados todos os elementos que devem ser produzidos, bem como os resultados esperados pela execução desses serviços e que podem ser utilizados como meio de avaliação da adequabilidade da prestação deles.

3.1.1 Este tipo de aquisição engloba, juntamente com a mão de obra contratada, os materiais inerentes à execução dos serviços.

3.1.2 A metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado, modelo já difundido e recomendado na IN 02/2008 MPOG e IN 05/2017 MPOG, sendo utilizado pelo GAP-CO e unidades apoiadas. Sobredito modelo se adéqua à utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com base na qualidade/quantidade dos serviços prestados, bem como também se amolda às cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, uma vez que a cobrança dos serviços por metro quadrado, juntamente ao Instrumento de Medição por Resultado (IMR), permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

3.1.3 Banheiros

Item de avaliação	Resultado a ser atingido
Pisos e Rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.
Paredes, Portas E Teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.
Sanitários e Mictórios	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes e com o tampo e assento secos.
Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
Pias e Balcões	Limpos, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.
Espelhos	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas ou impressões digitais.
Metals (Corrimão, Maçanetas, Barras De Apoio, Saboneteiras, Etc.)	Limpos, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.
Consumíveis (Papel Higiénico, Papel Toalha, Protetor De Assento, Sabonete Líquido, Etc.)	Disponibilidade do material em quantidade suficiente para uso de modo que não venha a frustrar eventual necessidade dos 61 usuários quando demandado.
Janelas E Esquadrias (FACES Internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.

3.1.4 Áreas de Circulação e Quartos dos Hotéis de Trânsito

Item de avaliação	Resultado a ser atingido
Pisos e Rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.
Paredes, Portas E Teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.
Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
Mobiliários	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
Tapetes	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
Persianas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
Bebedouros	Limpos, sem sujidades, sem acúmulo de água no apoio do copo e seus arredores.
Vasos e Recipientes com Plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água
Objetos de Arte	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
Corrimão	Limpos, sem resíduos, sujidades e desengordurados.
Janelas e Esquadrias (FACES Internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.

4. Requisitos da contratação

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada como requisito previsto em lei especial.

4.2 A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010. No entanto, salientamos que a empresa a ser contratada não terá bens agregados ao serviço que possam ser escolhidos, conforme critérios de sustentabilidade, como material reciclado atóxico ou biodegradável, e no caso dos resíduos gerados que é mínimo como restos de alimentos e papéis, serão descartados em lixeiras seletivas, e quanto ao gasto de energia já é assunto bastante discutido dentro da Organização Militar quanto ao seu uso consciente.

4.2.1 A Contratante informará aos Órgãos Públicos competentes sobre as falhas e faltas cometidas pela contratada, ante ao inadequado tratamento do impacto ambiental.

4.2.2 A contratada deverá observar, rigorosamente, os procedimentos adequados a observação das condições ambientais nos locais em que for desenvolver os trabalhos relacionados a execução do objeto contratual empregando matéria-prima recomendada e indicada pelas normas de proteção ambiental (Decreto nº 5.975/2006 e Portaria nº 253/2006, do Ministério do Meio Ambiente).

4.2.3 A promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.2.4 O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.

4.2.5 Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.2.5.1 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 10.936, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

4.2.5.1.1 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

4.2.5.2 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.2.5.2.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.2.5.2.2 Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.5.2.3 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA

4.2.5.2.4 Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros vigentes nos municípios de Canoas/RS e Porto Alegre/RS;

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

4.2.5.2.6 Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.2.5.2.7 Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.2.6.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.2.6.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.2.6.5 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.2.6.6 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.2.6.6.1 Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.2.6.6.2 Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.2.6.6.3 Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente; 4.2.7 Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.2.7 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.3 Da exigência de carta de solidariedade

4.3.1 Não se aplica por não se tratar de fornecedor, revendedor ou distribuidor.

4.4 Subcontratação

4.4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 Garantia da contratação

4.6 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, a ser comprovada no prazo de 1 (um) mês a partir da data da homologação da licitação.

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

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

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

4.10 Vistoria

4.10.1 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 8h às 12h e das 13h30min às 17h, devendo ser feito contato prévio com o Tenente De Borba, através do e-mail deborbarlb@fab.mil.br ou do telefone 51 993012747.

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

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

4.13 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.15 A realização da vistoria poderá ser comprovada por meio de:

4.15.1 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017; ou

4.15.2 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

4.16 Realizada a vistoria, o militar responsável por acompanhar a vistoria assinará o Atestado de Vistoria Técnica, o qual já deve ser trazido impresso e preenchido pelo licitante, tornando o atestado válido a partir deste momento.

4.17 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

4.18 A opção por não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.19 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. Modelo de execução do objeto

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: Estima-se que os serviços sejam iniciados na data de 27 MAI 2024.

5.1.2. Os serviços serão prestados dentro da Base Aérea de Canoas, situada à Rua Augusto Severo, nº 1700, N. Sra. das Graças, Canoas/RS, CEP 92110-390, nos banheiros de uso público e instalações dos hotéis de trânsito, conforme especificação que segue:

LOCAL	UN	QUANTIDADE	PRÉDIOS
COMANDO BACO / BANHEIRO GOP - Banheiros	m ²	53,11	E-001
HANGAR 2º/7º - Banheiros	m ²	43,68	H-003
HANGAR 5º ETA - Banheiros	m ²	21,37	H-003
HANGAR 1º/14º - Banheiros	m ²	40	H-001
ASEGVOO E SALA DE EMBARQUE - Banheiros	m ²	60	E-024
GLOG H1 - Banheiros	m ²	98,23	H-001
GLOH H3 - Banheiros	m ²	69,72	H-003
GLOG H2 – CAN - Banheiros	m ²	38,63	H-002
Alojamento dos Desabrigados - Banheiros	m ²	350	E-002
Banheiros de Uso Público dos Hotéis de Trânsito	m ²	83,80	
Banheiros Privativos dos Hotéis de Trânsito	m ²	184,48	
Hotéis de Trânsito – Área Interna	m ²	2766	

5.1.3 OBRIGAÇÕES DIÁRIAS

5.1.3.1 Cozinhas:

5.1.3.1.1 Proceder a varrição e limpeza de piso, paredes, armário, fogão, eletrodomésticos, e pias das cozinhas;

5.1.3.1.2 Proceder a lavagem de possíveis louças deixadas pelos hóspedes;

5.1.3.1.3 Varrição e limpeza de forros, lâmpadas, paredes, janelas, portas e rodapés para retirada de teia de aranha e poeira;

5.1.3.1.4 Varrição e limpeza com pano úmido com desinfetante do piso;

5.1.3.1.5 Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-o para local indicado pela administração.

5.1.3.2 Lavanderias:

5.1.3.2.1 Proceder a limpeza com saneantes domissanitários das lavadoras e secadoras de roupa, tanque e piso da lavanderia dos hotéis de trânsito;

5.1.3.2.2 Remoção de poeira das janelas, portas e vidros, com pano e produtos adequados;

5.1.3.2.3 Varrição de forros, lâmpadas, paredes, janelas, portas e rodapés para retirada de teia de aranha e poeira;

5.1.3.2.4 Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-o para local indicado pela administração;

5.1.3.3 Saguão e corredores:

5.1.3.3.1 Remoção de capachos e tapetes para limpeza, recolocando-os de volta nos respectivos locais após a limpeza;

5.1.3.3.2 Varrição de forros, lâmpadas, paredes, janelas, portas e rodapés para retirada de teia de aranha e poeira;

5.1.3.3.3 Varrição e limpeza do piso com pano úmido com desinfetante;

5.1.3.3.4 Retirar a poeira dos móveis do saguão;

5.1.3.3.5 Limpar os espelhos e vidros com pano umedecido com álcool;

5.1.3.3.6 Retirar o lixo dos corredores acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-o para local indicado pela administração;

5.1.3.3.7 Lavar os cinzeiros.

5.1.3.4 Reserva de roupa de cama:

5.1.3.4.1 Varrição e limpeza de forros, lâmpadas, paredes, janelas, portas e rodapés para retirada de teia de aranha e poeira;

5.1.3.4.2 Varrição e limpeza do piso com pano úmido com desinfetante;

5.1.3.5 Banheiros:

5.1.3.5.1 Varrição e limpeza de forros, lâmpadas, paredes, janelas, portas e rodapés para retirada de teia de aranha e poeira;

5.1.3.5.2 Retirada do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela administração;

5.1.3.5.3 Proceder a lavagem e higienização com detergente, água sanitária e desinfetante os vasos sanitários, assentos sanitários e pias dos banheiros comuns;

5.1.3.5.4 Limpar e polir todos os metais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

5.1.3.5.5 Abastecer os dois banheiros com papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha;

5.1.3.5.6 Limpar os espelhos e vidros com pano umedecido com produto adequado;

5.1.3.5.6 Varrição e limpeza do piso com pano úmido com desinfetante.

5.1.3.6 Quartos dos hóspedes:

5.1.3.6.1 Varrição e limpeza de forros, lâmpadas, paredes, janelas, portas e rodapés para retirada de teia de aranha e poeira;

5.1.3.6.2 Retirar poeira dos móveis dos apartamentos;

5.1.3.6.3 Realizar a limpeza do frigobar de todos os apartamentos, retirando os alimentos deixados pelo hóspede. Devolver na secretaria qualquer louça encontrada nos apartamentos, bem como eventuais pertences esquecidos pelos hóspedes;

5.1.3.6.4 Varrição e limpeza com pano úmido com desinfetante o piso dos apartamentos, afastando camas, cadeira e frigobar para melhoria da limpeza recolocando no lugar após a higienização;

5.1.3.6.5 Varrição e limpeza dos apartamentos com piso vinílico com produto adequado;

5.1.3.6.6 Retirada do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de tamanho adequado, removendo-os para local indicado pela administração;

5.1.3.6.7 Limpar as latas de lixo de inox.

5.1.3.7 Banheiro dos apartamentos dos hóspedes:

5.1.3.7.1 Varrição de forros, lâmpadas, paredes, janelas, portas e rodapés para retirada de teia de aranha e poeira;

5.1.3.7.2 Varrição e limpeza do piso com pano úmido com desinfetante;

5.1.3.7.3 Limpeza com pano úmido com desinfetante a cerâmica das paredes do banheiro e box;

5.1.3.7.4 Proceder a lavagem e higienização com saneantes domissanitários dos vasos sanitários, assentos sanitários e pias dos banheiros dos apartamentos;

5.1.3.7.5 Limpar os espelhos e vidros com pano umedecido com produto adequado;

5.1.3.7.6 Retirada do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de tamanho adequado, removendo-os para local indicado pela administração;

5.1.3.7.7 Abastecer os banheiros com papel higiênico;

5.1.3.7.8 Limpar e polir todos os metais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

5.1.3.7.9 Limpar as latas de lixo de inox.

5.1.3.7.10 Manter as lixeiras sempre com sacos de lixo com tamanho apropriado.

5.1.4 OBRIGAÇÕES SEMANAIS

5.1.4.1 Lavanderia:

5.1.4.1.1 Lavar e higienizar com detergente, água sanitária e desinfetante o piso frio, paredes com cerâmica e seus rejuntas da lavanderia.

5.1.4.2 Saguão e corredores:

5.1.4.2.1 Lavar com detergente, água sanitária e desinfetante os corredores e o saguão;

5.1.4.2.2 Remover manchas de paredes;

5.1.4.2.3 Retirar o pó e resíduos com pano úmido dos quadros em geral;

5.1.4.2.4 Limpar tapetes com equipamentos e produtos adequados;

5.1.4.2.5 Proceder a limpeza e aspirar o pó de sofás, tapete, poltronas, bem como lavar os cinzeiros;

5.1.4.2.6 Passar um pano umedecido com água sanitária nos tetos e paredes dos corredores e saguão;

5.1.4.3 Reserva de roupa de cama

5.1.4.3.1 Lavar e higienizar com detergente, água sanitária e desinfetante o piso frio, paredes com cerâmica e seus rejuntas.

5.1.4.4 Banheiros:

5.1.4.4.1 Lavar e higienizar com detergente, água sanitária e desinfetante o piso frio, paredes com cerâmica e seus rejuntas.

5.1.4.5 Quarto dos hóspedes:

5.1.4.5.1 Limpar os armários e estrados das camas dos apartamentos, retirando o pó, teias de aranha, etc;

5.1.4.5.2 Lavar os pisos frios dos apartamentos com detergente, água sanitária e desinfetante;

5.1.4.5.3 Limpar tapetes dos quartos com equipamentos e produtos adequados;

5.1.4.5.4 Remover manchas de paredes;

5.1.4.5.5 Passar um pano umedecido com água sanitária nos tetos e paredes dos apartamentos.

5.1.4.6 Banheiro dos apartamentos dos hóspedes:

5.1.4.6.1 Lavar e higienizar com detergente, água sanitária e desinfetante os boxes, piso, paredes e seus rejuntas dos banheiros dos apartamentos dos hotéis de trânsito;

5.1.4.6.2 Colocar nos vasos sanitários pastilha sanitária a exemplo de pato-bloco;

5.1.4.6.3 Passar um pano umedecido com água sanitária nos tetos dos banheiros dos apartamentos;

5.1.4.6.4 Proceder a limpeza com saneantes domissanitários os cestos de lixo interna e externamente dos banheiros dos apartamentos, corredores, cozinha e lavanderia do prédio;

5.1.4.6.5 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.5 OBRIGAÇÕES QUINZENAIS

5.1.5.1 Janelas e portas de vidro:

5.1.5.1.1 Proceder a limpeza das janelas e portas de vidro dos Hotéis (janelas, portas do hall, quartos de hóspedes, banheiros, corredores e lavanderia): colocar em um balde solução detergente, esfregar toda superfície com um escovão umedecido com a solução detergente, iniciar a limpeza pelos locais mais altos, limpar toda a superfície, enxaguar com água, secar para evitar manchas;

5.1.5.1.2 Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora.

5.1.6 OBRIGAÇÕES MENSAIS

5.1.6.1 Limpar persianas e cortinas com equipamentos e produtos adequados;

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

5.1.7 FORNECIMENTO DOS PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

5.1.7.1 Caberá à empresa contratada o fornecimento dos produtos de higiene e limpeza, compatíveis com a área total, tais como desinfetante, água sanitária, cera, refil de vassoura, etc, a serem empregados nos serviços, excetuados produtos considerados de higiene pessoal, tais como sabonete líquido, papel higiênico, dentre outros, os quais serão fornecidos pela contratante;

5.1.7.2 Os equipamentos de proteção individual, tais quais, luvas, óculos, ficarão, também, a cargo da empresa contratada;

5.1.7.3 No momento da formulação da proposta e/ou lance, dever-se-á considerar que a jornada de trabalho para estas áreas será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.1.7.4 No momento da formulação da proposta, deverão ser observadas as produtividades mínimas e máximas estabelecidas no anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

5.1.7.4.1 Caso a produtividade apresentada não esteja contida nas sobreditas faixas referenciais, deverá haver a comprovação da exequibilidade da proposta.

5.1.7.4.2 A quantidade de serventes necessários é estimada, podendo o licitante, com base nas faixas de produtividade, alterar o quantitativo.

5.1.8 QUADRO-RESUMO:

a) Hotéis de Trânsito e Banheiros Privativos:

Tipo de Área		Produtividade (m ²)
Área Interna (paredes, pisos, escadas, banheiros e tetos)		1.200 (150 m ² / hora)
Banheiros		300 (37,5 m ² / hora)
TIPO DE ÁREA	Preço de referência Unitário (R\$/m ²)	Área (m ²)
Área Interna	1,73	2.766 m ² (*)
Banheiros Privativos	6,93	184,48 m ² (**)
TOTAL		

a) (*): Produtividade prevista, considerando a frequência diária dos serviços executados nas áreas internas, pelo efetivo de funcionários da contratada;

a.1) (*): O Licitante deverá considerar, para fins de formulação da proposta, que a área total de 2.766 m² deverá ser limpa por 1 servente a cada 3 dias.

b) (**): Produtividade prevista, considerando a frequência diária dos serviços executados no banheiro, pelo efetivo de funcionários da contratada;

b.1) (**): O Licitante deverá considerar, para fins de formulação da proposta, que a área total de 184,48 m² deverá ser limpa por 1 servente a cada 3 dias.

d) Efetivo estimado para todas as áreas: $(2.766 \text{ m}^2 / (1.200 \text{ m}^2 * 3)) + (184,48 \text{ m}^2 / (300 \text{ m}^2 * 3)) = 1$ funcionário.

b) Banheiros de Uso Geral:

Tipo de Área		Produtividade Diária (m ²)
Banheiros		300 m ² (37,5 m ² / hora)
TIPO DE ÁREA	Preço de referência Unitário (R\$/m ²)	Área (m ²)
Banheiros de Uso Público	23,07	858,84 m ² = diariamente (*)
TOTAL		

a) (*): Produtividade prevista, considerando a frequência diária dos serviços executados no banheiro, pelo efetivo de funcionários da contratada;

b) Efetivo estimado para todas as áreas: $(858,84 \text{ m}^2 / 300 \text{ m}^2) = 3$ funcionários.

5.2 Cronograma de realização dos serviços: a previsão de duração dos serviços é de um mês, prorrogável por igual período, iniciando-se em 27 MAI 2024 e encerrando-se em 26 JUN 2024, sem interrupção, sugerindo-se que 2 (dois) funcionários mantenham rotina de trabalho de seg. a sáb. e 2 (dois) funcionários de ter. a domingo.

5.3 Materiais a serem disponibilizados

5.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades contidas na Planilha de Custos e Formação de Preços, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1 A Licitante deverá elaborar uma proposta conforme modelo disponível em anexo do Edital, que deverá ser apresentada para o certame, junto com uma planilha de formação de preços.

5.5 Uniformes

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

5.5.2 O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário:

- a) Camisa;
- b) Calça;
- c) Par de botas;
- d) Par de botinas;
- e) Agasalho de frio;
- f) Avental;
- g) Par de luvas;

5.5.3 Fornecer 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.5.4.1. Uniformes Masculinos e Femininos:

- a) Camisa confeccionada em tecido de malha, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora;
- b) Calça confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos traseiros, insígnia da licitante vencedora;
- c) Agasalho de frio confeccionado em tecido moleton, fechado, com insígnia da licitante vencedora;
- d) Botas de PVC, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, antibactérias, cor preta, produto com C.A.;
- e) Tênis/Botina de couro, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, com elástico lateral recoberto, de uso ocupacional, produto com C.A.;

f) Luvas confeccionadas em látex natural, com palma antiderrapante, produto com C.A.;

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

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 Preposto

6.7 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

6.9 Fiscalização

6.10 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.11 Fiscalização Técnica

6.12 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.13 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.14 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.15 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.16 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.17 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.18 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 7 deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

6.20 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.21 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

6.24 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.26 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.27 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.28.1 Cobrança da uniformização dos prestadores de serviço;

6.28.2 Cobrança da execução do Quadro-Resumo;

6.28.3 Cobrança do fornecimento e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual.

6.29 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.30 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.

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

6.32 Fiscalização Administrativa

6.33 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.34 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.35 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.

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

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

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

6.36.1.1.1 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;

6.36.1.1.2 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;

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

6.36.1.2 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):

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

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

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

6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.36.1.3.4. 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; e

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

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

- 6.36.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.36.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.36.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.36.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.36.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.36.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.4 acima no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias, justificadamente.
- 6.36.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.36.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.36.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.36.8. No caso de sociedades diversas , tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIP's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.36.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.36.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.36.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério do Trabalho.
- 6.36.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.36.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.36.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.36.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.36.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.36.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

6.36.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.36.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

6.37 Gestor do Contrato

6.37 O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.38 O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.39 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.40 O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.41 O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.42 O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.43 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.4.1 O Acordo de Níveis de Serviço é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações de:

a) Comissão Específica de Avaliação,

b) Usuários dos Serviços;

7.4.1.1 A meta a ser atingida pela empresa é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100%, para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados.

$$VF = VM \times FQ;$$

Vf: Valor de Fatura;

VM: Valor da Medição;

FQ: Fator de Qualidade (%);

7.4.1.2 Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura, permanecendo válido, entretanto, para os fins de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições.

7.4.1.3 Ao final de cada período avaliativo, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, na qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela empresa no período. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para apresentar justificativas para as falhas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

7.4.2 Comissão Específica de Avaliação – CEA:

7.4.2.1 A avaliação da CEA será baseada em vistorias periódicas para aferição da qualidade dos serviços prestados, sendo que a periodicidade de realização das vistorias ficará a critério da Fiscalização, garantida, no mínimo, uma vistoria mensal.

7.4.2.2 Cada falha identificada pela comissão de fiscalização será enquadrada em uma das 3 categorias seguintes, com a pontuação equivalente:

	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quantidade de de Pontos	10	5	3

7.4.3 Constam a seguir os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:

Falhas de Natureza Crítica	Unidade de Medida
----------------------------	-------------------

Falta de material de reposição nos banheiros	Por banheiro
Mau cheiro nos banheiros	Por banheiro
Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros.	Por banheiro
Bancadas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área.	Por banheiro
Transbordamento de lixeiras em qualquer área	Por Lixeira
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por sala ou ambiente
Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	Por sala ou ambiente
Existência de manchas, poeiras, terra, "pegadas", umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Por sala ou ambiente
Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, removíveis mediante limpeza simples.	Por sala ou ambiente
Poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	Por sala ou ambiente
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Por ocorrência.
Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, ou mau-cheiro, nas geladeiras e frigobares	Por geladeira ou frigobar
Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços	Por ocorrência
Qualidade do material de reposição dos banheiros em desacordo com as especificações do Termo de Referência	Por banheiro
Disponibilização e/ou utilização de material ou utensílio que não atenda aos objetivos da Administração quanto à qualidade do material ou especificidade do serviço a ser prestado. (Contrato e Termo de Referência).	Por ocorrência.

Falhas de Natureza Grave	Unidade de Medida
Farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades não grosseiras nos pisos, apenas visíveis a uma distância inferior a 1,50 metros e superior a 20 cm.	Por sala ou ambiente
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias,	Por sala ou ambiente
Bancadas molhadas ou empoçadas em até 1/3 de sua área	Por banheiro
Outras Desconformidades	Unidade de Medida
Sujeiras Grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, eletrocalhas, luminárias, tubulações de teto, etc. nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas dos subsolos.	Por sala ou ambiente
Presença lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas.	Por ambiente
Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, fora do padrão, mal apresentado ou sem crachá	Por ocorrência
Executar serviço sem a utilização dos EPI's necessários.	Por ocorrência
Falta de cordialidade no trato com os servidores e/ou usuários	Por ocorrência

7.4.4 Para os fins da avaliação, considera-se 1 (um) ambiente:

7.4.4.1 Nos espaços fechados (escritórios, diretorias, gabinetes, salas de reunião, refeitórios), cada sala ou conjunto de salas com acesso à circulação comum do pavimento;

7.4.4.2 Cada 1.000 (um mil) m² de garagem no mesmo pavimento;

7.4.4.3 Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;

7.4.4.4 Cada 2.000 (dois mil) m² de área externa.

7.4.5 Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas as seguintes quantidades de reclamações, das respectivas gravidades, poderá ser solicitada avaliação extraordinária da CEA:

	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quantidade de Reclamações	2	5	10

7.4.6 Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês, em uma ou mais vistorias, esta receberá um conceito de CEA (bom, regular ou ruim), conforme tabela abaixo. Cada conceito está associado a um valor de CEA, o qual será utilizado no cálculo do Fator de Qualidade – FQ.

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

Soma total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 151 pontos
Conceito	Bom	Regular	Ruim
CEA	100%	95%	90%

7.4.7 Ao final de cada mês a empresa receberá da administração um relatório com as falhas registradas e com o conceito final CEA obtido com base na soma total da pontuação obtida no período.

7.5 Do recebimento

7.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.8 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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, ao final de cada período mensal:

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

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

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

7.13 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais

empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.14 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

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

7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

7.22 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, 32º 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:

7.25.1. o prazo de validade;

7.25.2. a data da emissão;

7.25.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.25.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.25.5. o valor a pagar; e

7.25.6. 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 à 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: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.29 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.

7.33 Prazo de pagamento

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

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

7.36 Forma de pagamento

7.37 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.39.1. 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.

7.40 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.

7.41 Cessão de crédito

7.42 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.43 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

7.46 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

7.48 Conta-Depósito Vinculada

7.49 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

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

7.52 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.53.1. *13º (décimo terceiro) salário;*

7.53.2. *Férias e um terço constitucional de férias;*

7.53.3. *Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

8.2 O regime de execução do contrato será o da empreitada por preço global.

8.3 Exigências de habilitação

8.4 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de

improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.7 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.8 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.12 Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13 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.

8.14 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

8.16 Habilitação jurídica

8.17. 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;

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

8.19. 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>;

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

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

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

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

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

8.25 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.29. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

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

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.34. 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.

8.35 Qualificação Econômico-Financeira

8.36 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 em licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.37 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.38 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

8.38.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.38.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.38.5. 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;

8.38.6. 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.

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

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

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

8.40 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).

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

8.42 Qualificação Técnica

8.43 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

8.44 Qualificação Técnico-Operacional

8.45 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.46 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.46.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

8.46.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

8.47. Declaração de que o interessado possui ou instalará escritório na Região Metropolitana de Porto Alegre/RS previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 15 (quinze) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.48. 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.

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 24.195,17

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 24.195,17 (vinte e quatro mil cento e noventa e cinco reais e dezessete centavos) conforme custos unitários apostos na Tabela do item 1 deste Termo.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão Unidade Gestora; 120629

II) Fonte de Recursos: Tesouro – 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 168884

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39-78 – Serviço – Limpeza e Conservação

V) Plano Interno: A0001730200

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

Canoas, 20 de maio de 2024.

MOTIVAÇÃO E APROVAÇÃO:

a – A solicitação está contida no Programa de Trabalho da Unidade Gestora para o ano de 2024;

b – Os serviços continuados de limpeza e conservação são essenciais para que os militares e civis tenham plenas condições de desempenho das atividades nos respectivos setores que ocupam, bem como para a preservação do patrimônio público. A interrupção de serviços desta natureza implica em sérios transtornos e compromete a rotina básica, no que tange às condições de higiene dos setores e áreas de uso comum dos prédios;

c – Os preços estão compatíveis com os valores de mercado;

d – Aprovo.

11. 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](#).

MARCOS PANDINO FERREIRA

Autoridade competente

RICARDO LUCAS DE BORBA

Membro da comissão de contratação

RAISSA DE ARAUJO MARTINS

Membro da comissão de contratação

JEFFERSON DA SILVA FERREIRA HENRIQUE

Membro da comissão de contratação