



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ

TERMO DE REFERÊNCIA Nº: 0024599764/2026/SEAD-PI/SLC/DIP/ASSESSORIA4

Processo nº 00201.000180/2025-20

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**
- 1.1. Contratação de empresa especializada na CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E COPEIRAGEM, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA CASA DA MULHER BRASILEIRA – TERESINA/PI, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:
- 1.2. **QUADRO RESUMO DO OBJETO:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CBO	QUANTIDADE DE MESES	QUANTIDADE	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$ 12 MESES	VALOR TOTAL R\$ 24 MESES
1	02 AUXILIARES DE LIMPEZA 12x36 NOTURNO, incluindo fornecimento de materiais	25194	5143-20	24 meses	01 POSTO	R\$ 11.061,25	R\$ 132.735,00	R\$ 265.470,00
2	02 VIGILANTES 12x36 NOTURNO , incluindo fornecimento de materiais	24015	5173-30	24 meses	01 POSTO	R\$ 22.605,70	R\$ 271.268,40	R\$ 542.536,80
3	02 COPEIRAS 12x36 DIURNO,	14397	5134-25	24 meses	01 POSTO	R\$ 6.531,88	R\$ 78.382,56	R\$ 156.765,12

	Incluindo fornecimento de materiais							
TOTAL								R\$ 964.771,92

1.3. DA PREVALÊNCIA DA DESCRIÇÃO TÉCNICA SOBRE O CÓDIGO CATMAT/CATSER

1.3.1. Em caso de divergência, contradição ou ambiguidade entre a descrição detalhada do item, serviço ou solução constante deste Termo de Referência (TR) e eventuais codificações materiais associadas, tais como CATMAT (Classificação de Materiais) ou CATSER (Classificação de Serviços), **prevalecerá integralmente o descritivo técnico e qualitativo estabelecido neste instrumento**, em todas as suas especificações, exigências e condições.

1.3.2. As codificações materiais (CATMAT/CATSER) terão caráter **meramente complementar e auxiliar**, caberá ao licitante a obrigação de **conferir a compatibilidade** entre o código material eventualmente indicado e o descritivo do TR, abstendo-se de alegar desconhecimento, equívoco ou controvérsia decorrentes de eventual descompasso entre tais elementos. A participação no certame implica **aceitação expressa** desta cláusula, renunciando-se a quaisquer questionamentos futuros baseados em suposta incongruência entre descrição e codificação.

1.3.2.1. Em caso de divergência entre a descrição contida no código (CATMAT/CATSER ou código e-goveme) e da DESCRIÇÃO ESPECÍFICA, contido na tabela de itens acima especificados, prevalecerá a DESCRIÇÃO ESPECÍFICA das Tabelas do Item 1.2

1.4. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO QUANTO À HETEROGENEIDADE OU COMPLEXIDADE

1.4.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados **como comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ID 0022212457).

1.5. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO QUANTO AO MODELO DE EXECUÇÃO

1.5.1. Os serviços objeto da presente contratação enquadram-se **como serviços contínuos**, uma vez que atendem a necessidades permanentes e essenciais ao funcionamento regular da Casa da Mulher Brasileira – CMB, em Teresina/PI, cuja interrupção poderia comprometer a continuidade das atividades institucionais e a adequada prestação dos serviços públicos ofertados.

1.5.1.1. No caso dos serviços de limpeza, a natureza contínua decorre da necessidade permanente de manutenção das condições adequadas de higiene e salubridade nas dependências da CMB.

1.5.1.2. Quanto aos serviços de vigilância, o enquadramento como contínuo justifica-se pela exigência de proteção ininterrupta do patrimônio público, das servidoras, colaboradoras e usuárias da unidade.

1.5.1.3. Já os serviços de copeiragem caracterizam-se como contínuos por serem indispensáveis ao suporte das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas diariamente.

1.6. PRAZO DE VIGÊNCIA

1.6.1. O prazo de vigência da contratação será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da data de assinatura do contrato, por se tratar de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, prorrogável por até 10 anos, **na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021**.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da presente contratação, bem como a definição dos quantitativos necessários, encontra-se devidamente pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar – ETP (ID 0022212457), que integra o presente Termo de Referência como seu apêndice, em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. Os **serviços continuados de limpeza** são indispensáveis para assegurar a higienização, a salubridade e a adequada conservação das instalações, mobiliários e equipamentos da unidade, prevenindo riscos à saúde de usuárias, servidores, colaboradores e visitantes, bem como evitando a deterioração do patrimônio público. A interrupção desses serviços pode resultar em condições ambientais inadequadas, comprometendo o regular funcionamento da instituição e a qualidade do atendimento ofertado. A contratação de serviços especializados de limpeza contribui diretamente para a promoção da higiene e da saúde, a conservação do patrimônio, o acolhimento humanizado das usuárias e a otimização de recursos, mediante o emprego de mão de obra qualificada e insumos adequados.

2.1.2. No que se refere aos **serviços de vigilância patrimonial**, a necessidade da contratação decorre da natureza sensível das atividades desenvolvidas pela Casa da Mulher Brasileira, que atua como espaço de acolhimento, proteção e atendimento a mulheres em situação de violência e em situação de vulnerabilidade e risco social. A presença contínua de vigilância especializada é essencial para garantir a integridade física das usuárias, das equipes técnicas e dos visitantes, bem como para prevenir e coibir atos de violência, vandalismo ou quaisquer ocorrências que possam comprometer a segurança das pessoas e do patrimônio público. Ademais, a adoção de vigilância armada fortalece a capacidade de resposta da segurança institucional, possibilitando ações preventivas e repressivas eficazes, especialmente diante da inexistência de servidores próprios com qualificação técnica específica para o desempenho dessas atividades. Dessa forma, a contratação revela-se indispensável para a manutenção de um ambiente seguro, protegido, acolhedor e confiável, condição essencial ao regular desenvolvimento das atividades institucionais da CMB.

2.1.3. Os **serviços contínuos de copeiragem** complementam o funcionamento da Casa da Mulher Brasileira, contribuindo diretamente para o bem-estar de servidores, usuárias, visitantes e demais frequentadores da unidade. Tais serviços abrangem atividades como o preparo e o fornecimento de bebidas, a organização e higienização dos ambientes de copa, o controle de materiais e o apoio às rotinas administrativas e operacionais, sendo fundamentais para a manutenção de um ambiente organizado, funcional e compatível com a proposta de atendimento humanizado da instituição. A contratação desses serviços justifica-se pela necessidade de apoio permanente às atividades desenvolvidas na CMB, assegurando a continuidade das rotinas diárias, a adequada organização do espaço institucional e o suporte às equipes técnicas e administrativas, de modo a contribuir para o regular funcionamento da unidade.

2.2. Ressalte-se que o objeto da presente contratação não consta no Plano Anual de Contratações – PCA, uma vez que será custeado com recursos oriundos de convênio federal, formalizado por meio do **Termo de Convênio nº 970618/2024**, circunstância que justifica sua execução de forma desvinculada do planejamento anual ordinário, sem prejuízo da observância aos demais instrumentos de planejamento e às normas vigentes: Plano de trabalho (ID 016834424), Plano de trabalho atualizado (ID 018285519, 018285543, 018285574), Parecer do Ministerio aprovando o ajuste do plano de trabalho (ID 018749207), Orçamento (ID 0022299509) e Declaração de Adequação de Despesa (ID 0024181085) e Diretrizes gerais e protocolos de atendimento (ID 0024355029).

2.3. O quantitativo de postos de trabalho foi definido com base em critérios técnicos e operacionais, considerando: a área física da unidade; o fluxo de usuários e o funcionamento ininterrupto (24 horas); as rotinas de limpeza, vigilância patrimonial e apoio administrativo; parâmetros de produtividade adotados no mercado; contratações similares realizadas pela Administração Pública.

2.4. A memória de cálculo das estimativas encontra-se devidamente demonstrada nos autos do processo, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, assegurando a adequação do dimensionamento da mão de obra à demanda efetiva da unidade, bem como a economicidade e eficiência da contratação

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

3.1. A solução proposta para atendimento das necessidades da Casa da Mulher Brasileira – CMB, em Teresina/PI, consiste na **contratação integrada de serviços continuados de limpeza, vigilância patrimonial e copeiragem**, concebida de forma a garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços ao longo de todo o **ciclo de vida do objeto**, desde a implantação inicial até a execução continuada e o encerramento contratual, encontra-se pormenorizada no **Estudo Técnico Preliminar – ETP (ID 0022212457)**.

3.1.1. No que se refere aos **serviços continuados de limpeza**, a solução compreende a contratação de serviços abrangentes de asseio, higienização e conservação das instalações da CMB, com o objetivo de manter os ambientes em condições adequadas de salubridade, higiene e conservação do patrimônio público. Quanto aos **serviços de vigilância patrimonial**, a solução prevê a contratação de postos de vigilância armada, com atuação em regime de escala 12x36 horas, de modo a assegurar a proteção contínua e ininterrupta das instalações da Casa da Mulher Brasileira. No tocante aos **serviços contínuos de copeiragem**, a solução contempla a disponibilização permanente de mão de obra qualificada para apoio às rotinas administrativas e institucionais da CMB, contribuindo para o adequado funcionamento da unidade e para a manutenção de um ambiente organizado, funcional e acolhedor.

3.2. Dessa forma, a solução adotada foi concebida de maneira integrada e sustentável, considerando não apenas a fase de execução dos serviços, mas também os custos, riscos, benefícios e impactos associados a todo o ciclo de vida do objeto, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ID 0022212457).

3.3. CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO:

3.3.1. Os postos de trabalho desejados estão detalhados, conforme descrição sumária a seguir, baseada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

3.3.1.1. **LIMPEZA:** Para serviços continuados de limpeza, o CBO mais comum é o 5143-20 (Faxineiro ou Auxiliar de Serviços Gerais), que abrange limpeza, conservação e manutenção em edificações. Outra opção frequente é 5142-25 para trabalhadores de serviços de limpeza em áreas públicas ou gerais.

Descrição Sumária: Executam tarefas de limpeza, conservação e manutenção em edifícios, como faxineiro ou auxiliar de serviços gerais. **Condições Gerais de Exercício:** Trabalham em empresas de limpeza, condomínios ou indústrias, em recintos fechados ou a céu aberto, individualmente ou em equipe, com horários variados ou rodízio de turnos; expostos a ruído, poluição e posições desconfortáveis. **Formação e Experiência:** Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto; exige formação para cálculo de aprendizes conforme CLT (art. 429). **Competências Pessoais:** Organização do

trabalho, atenção a normas de segurança e higiene; trabalho em equipe sob supervisão. **Áreas de Atividades:** Limpeza pública, edifícios comerciais, industriais e condomínios.

3.3.1.2. **VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:** O código CBO para serviços de vigilância patrimonial é 5173-30 (Vigilante), responsável por proteção de patrimônio, controle de acesso e prevenção de riscos em instituições públicas e privadas.

Descrição Sumária: Vigilantes que fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio, zelando pela segurança em diversos estabelecimentos. **Condições Gerais de Exercício:** Assalariados em defesa/segurança ou transportes, em equipe ou individualmente, com supervisão; horários diurnos/noturnos, rodízio; sob pressão, risco de morte, em alturas ou locais confinados, expostos a ruídos e tóxicos. **Formação e Experiência:** Ensino médio completo; formação profissionalizante básica (200-400 horas), treinamento obrigatório em escolas para vigilantes. **Competências Pessoais:** Comunicação, controle de acesso, escolta; demonstrar vigilância constante e calma sob pressão. **Áreas de Atividades:** Estabelecimentos de segurança, transportes terrestres/aéreos/aquaviários; proteção patrimonial.

3.3.1.3. **COPEIRAGEM:** Para serviços contínuos de copeiragem, usa-se o CBO 5134-25 (Copeiro), que inclui preparação e distribuição de bebidas, lanches e organização de copas em ambientes administrativos.

Descrição Sumária: Executam pré-preparo de lanches, bebidas e refeições leves; organizam copas, servem e higienizam utensílios. **Condições Gerais de Exercício:** Em estabelecimentos de alimentação/hotelaria, com atendimento a clientes; envolvem montagem de mesas/balcões e controle de estoques/sobras. **Formação e Experiência:** Ensino fundamental ou médio incompleto, com prática; formação básica em serviços de alimentação. **Competências Pessoais:** Higienização, atendimento ao cliente, organização (conferir ordens, normas sanitárias), acuidade sensorial para provar bebidas. **Áreas de Atividades:** Refeitórios, copas administrativas, hotéis e serviços de bebidas/alimentação.

3.4. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO** Justificativa (ID 0023304521)

3.4.1. A presente contratação será realizada com **divisão do objeto EM ITENS**, considerando a natureza dos serviços de **limpeza, vigilância patrimonial e copeiragem**, todos com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.4.2. Os serviços possuem características técnicas distintas, estando vinculados a diferentes Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) e Classificações Brasileiras de Ocupação (CBO), o que implica estruturas de custos próprias e independentes, especialmente no que se refere a salários, encargos trabalhistas, benefícios e adicionais legais.

3.4.3. Nesse contexto, a contratação em lote único poderia restringir a competitividade, ao exigir que uma única empresa detenha capacidade para execução simultânea de serviços de naturezas diversas, o que não reflete a dinâmica do mercado, composto por empresas especializadas por segmento.

3.4.4. Dessa forma, a adoção do critério de julgamento **POR ITENS**:

- amplia a competitividade do certame;
- possibilita a participação de empresas especializadas;
- assegura maior aderência à formação de preços por categoria profissional;
- reduz riscos de distorções na planilha de custos;
- favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3.4.5. A medida encontra respaldo no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que orienta a adoção do parcelamento sempre que tecnicamente viável e economicamente vantoso, bem como na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, que prioriza a adjudicação por itens em objetos divisíveis.

3.4.6. Ressalta-se que os serviços são autônomos e independentes entre si, não havendo prejuízo à execução contratual com a sua contratação de forma parcelada.

3.4.7. Dessa forma, conclui-se que a divisão do objeto em itens é a solução **tecnicamente adequada, juridicamente segura e economicamente vantajosa**, atendendo aos princípios da eficiência, competitividade e interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, a execução dos serviços deverá observar os requisitos de sustentabilidade ambiental, **em conformidade com o Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS do órgão, com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União**, bem como com a legislação ambiental, sanitária e trabalhista aplicável.

4.1.2. Requisitos gerais aplicáveis a todos os serviços. A contratada deverá:

- a) Utilizar, sempre que possível, materiais constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável, em conformidade com as normas ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, bem como observar os requisitos ambientais necessários à obtenção de certificação do INMETRO, quando aplicável;
- b) Empregar materiais e insumos de primeiro uso, preferencialmente acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, priorizando o uso de materiais recicláveis, de modo a garantir a proteção durante o transporte e o armazenamento;
- c) Adotar práticas voltadas à redução do consumo de água e energia elétrica, bem como à minimização da geração de resíduos sólidos, em observância ao Decreto nº 34.847/2019 e às normas ambientais vigentes;
- d) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, especialmente no que se refere ao manejo e à destinação de resíduos sólidos;
- e) Fornecer, às suas expensas, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados aos empregados, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego, fiscalizando seu uso contínuo e adequado durante a execução dos serviços;
- f) Garantir que todos os EPIs possuam Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo órgão competente, devendo ser entregues aos empregados no primeiro dia de trabalho, sendo vedada a execução dos serviços sem a devida utilização;
- g) Proceder à substituição imediata dos EPIs sempre que apresentarem desgaste, defeito ou perda de funcionalidade;
- h) Apresentar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, os comprovantes de entrega dos EPIs, devidamente assinados pelos empregados, sempre que solicitado;
- i) Realizar programa interno de treinamento dos empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, voltado à conscientização ambiental, com foco na redução do consumo de água, energia elétrica e na diminuição da geração de resíduos.

4.1.3. Além dos requisitos gerais, a **execução dos serviços de limpeza** deverá observar:

- a) Utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que atendam às classificações e especificações estabelecidas pela ANVISA;
- b) Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, especialmente quanto à utilização de equipamentos que possam gerar ruído durante seu funcionamento;
- c) Adoção de práticas que evitem o desperdício de água tratada, em consonância com as normas ambientais vigentes;
- d) Cumprimento da Resolução RDC ANVISA nº 216/2004, bem como da legislação e das normas dos órgãos de vigilância sanitária estaduais e municipais, quando aplicável às atividades desenvolvidas.

4.1.4. Requisitos específicos – **serviços de vigilância patrimonial e copeiragem** deverão atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos nas especificações do objeto, nas obrigações da contratada e no edital, quando aplicável, observando-se, no mínimo:

- a) O uso racional de recursos naturais, com adoção de práticas que reduzam o consumo de energia elétrica, água e materiais;
- b) A correta utilização, conservação e descarte de materiais e insumos empregados na execução dos serviços;
- c) O fornecimento e uso obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme a Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

4.1.5. Disposições finais

4.1.5.1. O disposto neste Termo de Referência **não impede a adoção de outras práticas de sustentabilidade ambiental** por parte da contratada, desde que compatíveis com o objeto contratual e com a legislação vigente, podendo tais práticas ser incentivadas pela fiscalização do contrato.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista tratar-se de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, nos quais a execução direta pela empresa contratada é essencial para garantir o adequado controle, a responsabilidade integral e a efetiva gestão dos vínculos trabalhistas.

4.2.2. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de assegurar a regularidade da execução contratual, a padronização dos serviços, a eficiência da fiscalização, bem como a mitigação de riscos trabalhistas, previdenciários e operacionais, especialmente aqueles relacionados à terceirização sucessiva de mão de obra.

4.2.3. Além disso, a execução direta dos serviços pela contratada permite maior controle sobre a qualificação dos profissionais alocados, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e a observância das normas de saúde e segurança do trabalho, em consonância com os princípios da eficiência, da segurança jurídica e do interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **1% (um por cento)** do valor **anual** da contratação.

- 4.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.3.2.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.3.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.3.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.3.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.3.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.3.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.3.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.3.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.3.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.3.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.3.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.3.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.3.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.3.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.3.8. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. **VISTORIA**

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.5. **INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

4.5.1. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que a contratada possua ou venha a instalar escritório com estrutura administrativa mínima no **município de Teresina/PI**, durante a vigência contratual, tendo em vista a natureza do objeto, consistente na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, os quais demandam acompanhamento permanente, pronta interlocução com a Administração e resposta imediata a ocorrências operacionais, administrativas e trabalhistas.

4.5.2. A presença de estrutura administrativa local mostra-se necessária para assegurar a efetiva gestão dos postos de trabalho, a substituição tempestiva de empregados, o atendimento às determinações da fiscalização contratual, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, bem como a solução célere de situações emergenciais que possam comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços.

I - A exigência não se configura como condição restritiva à competitividade, uma vez que não é imposta como requisito de habilitação, podendo a contratada instalar o escritório após a adjudicação ou assinatura do contrato, mitigando impactos sobre a ampla concorrência. Ademais, a medida encontra respaldo no item 10.6, alínea “a”, do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável às contratações de serviços continuados em geral.

4.5.3. Dessa forma, a exigência da instalação de escritório local revela-se proporcional, razoável e necessária, contribuindo para a adequada execução contratual, a eficiência da fiscalização e a proteção do interesse público, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

5.1.1. A execução do objeto observará as condições, prazos e rotinas operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, devendo os serviços ser prestados de forma contínua, eficiente e ininterrupta, em conformidade com as necessidades da Casa da Mulher Brasileira – CMB.

5.1.2. O início da execução dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela Administração.

5.1.3. Os serviços deverão ser executados de acordo com os prazos, quantitativos, especificações técnicas, escalas e condições operacionais definidas neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço correspondente.

5.1.4. O prazo para início da prestação dos serviços poderá ser prorrogado, desde que haja justificativa formal da contratada, devidamente fundamentada, e autorização prévia da Administração.

5.1.5. Toda solicitação de prorrogação deverá ser apresentada por escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do término do prazo inicialmente estabelecido, ficando sua concessão condicionada à análise e aprovação da autoridade competente.

5.1.6. A execução contratual deverá observar, especialmente:

- I - o cumprimento integral das escalas de trabalho estabelecidas;
- II - a disponibilização contínua da mão de obra necessária à execução dos serviços;
- III - a substituição imediata de empregados ausentes, afastados ou impedidos de exercer suas atividades;
- IV - o fornecimento contínuo e adequado de materiais, insumos, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando aplicável;
- V - a utilização obrigatória de uniformes e EPIs pelos profissionais alocados;
- VI - a observância dos padrões mínimos de qualidade, desempenho, segurança, higiene e atendimento definidos neste Termo de Referência;
- VII - o atendimento imediato às solicitações e determinações da fiscalização contratual.

5.1.7. A contratada será integralmente responsável pela gestão administrativa, operacional, trabalhista, previdenciária e disciplinar da mão de obra empregada na execução contratual, competindo-lhe assegurar a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços prestados.

5.2. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços serão prestados nas unidades administrativas e operacionais da Casa da Mulher Brasileira, situada na Avenida Roraima, nº 2563, Bairro Aeroporto, no município de Teresina/PI, abrangendo as unidades administrativas e operacionais.

5.2.1.1. Os serviços continuados de LIMPEZA e de VIGILÂNCIA PATRIMONIAL serão executados **em turno NOTURNO, no horário das 18h00 às 06h00, em regime de escala 12x36**, conforme planejamento e necessidade definidos pela Administração.

5.2.1.2. Os serviços contínuos de COPEIRAGEM serão prestados **em turno DIURNO, no horário das 07h00 às 19h00, em regime de escala 12x36**, de acordo com o cronograma operacional estabelecido pela Administração.

5.3. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.3.1. SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA. A execução contratual dos serviços de limpeza observará as seguintes rotinas, organizadas conforme a periodicidade:

5.3.1.1. Atividades diárias

- Limpeza de pisos, vidros, mobiliários e sanitários, com reposição de materiais de higiene e descarte adequado dos resíduos;

- Remoção de pó, com pano úmido, de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas, bem como de demais móveis e equipamentos, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio;
- Remoção, limpeza e aspiração de tapetes;
- Lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;
- Varrição, lavagem e polimento de balcões e pisos cerâmicos, de mármore e emborrachados;
- Varrição de pisos de cimento;
- Limpeza de pisos de sanitários, copas e demais áreas molhadas com saneantes domissanitários, duas vezes ao dia;
- Abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, fornecidos pela Administração, sempre que necessário;
- Higienização, com pano úmido e álcool, dos tampos de mesas e assentos de refeitórios antes e após as refeições;
- Coleta e retirada do lixo, duas vezes ao dia, com acondicionamento em sacos plásticos de 100 litros e destinação ao local indicado pela Contratante;
- Execução de outros serviços compatíveis com a frequência diária.

5.3.1.2. Atividades semanais

- Limpeza atrás de móveis, armários e arquivos;
- Limpeza de divisórias, portas e janelas de vidro com produtos adequados;
- Limpeza de portas, barras e batentes pintados a óleo ou vernizados, com produto neutro;
- Lustração de mobiliários envernizados e manutenção de móveis encerados;
- Limpeza de forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpeza e polimento de metais, tais como válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- Lavagem, enceramento e lustração de balcões e pisos vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite e emborrachados;
- Higienização de telefones com pano umedecido em saneantes domissanitários;
- Limpeza de espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Remoção de pó e resíduos de quadros em geral;
- Lavagem de paredes, pisos e divisórias de sanitários e copas;
- Execução de outros serviços compatíveis com a frequência semanal.

5.3.1.3. Atividades mensais

- Limpeza interna e externa de luminárias;
- Limpeza de forros, paredes e rodapés;

- Higienização de persianas e cortinas, com uso de produtos, equipamentos e acessórios adequados, inclusive para remoção de manchas;
- Remoção de manchas em paredes;
- Revisão minuciosa dos serviços executados ao longo do mês;
- Lavagem de tapetes e higienização da brinquedoteca da Casa da Mulher Brasileira em Teresina/PI;
- Execução de outros serviços compatíveis com a frequência mensal.

5.3.2. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL. A execução contratual dos serviços de vigilância patrimonial observará as seguintes rotinas:

- Controle de acesso de pessoas e veículos;
- Fiscalização para evitar acessos não autorizados;
- Monitoramento contínuo de áreas estratégicas;
- Realização de rondas internas e externas com caráter preventivo;

5.3.3. SERVIÇOS CONTÍNUOS DE COPEIRAGEM. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução. A execução contratual dos serviços contínuos de copeiragem observará as seguintes rotinas, de forma a atender às necessidades operacionais da Casa da Mulher Brasileira – CMB, no município de Teresina/PI:

- Servir água, chá, café e outras bebidas, conforme demanda da Administração;
- Manusear e preparar bebidas e alimentos, observando as normas sanitárias e de higiene vigentes;
- Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas para atendimento interno;
- Manter os utensílios da copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;
- Manter os ambientes da copa permanentemente limpos, higienizados e organizados;
- Evitar danos, perdas e mau uso de materiais, equipamentos e utensílios;
- Zelar pelo armazenamento, conservação e validade dos alimentos e insumos;
- Realizar a limpeza de equipamentos e pertences da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários e demais itens utilizados no cotidiano;
- Relacionar e encaminhar à Administração, de forma tempestiva, lista de faltas, reposições e necessidades de utensílios, produtos e materiais de limpeza;
- Operar aparelhos e equipamentos de preparo, aquecimento, refrigeração e manipulação de gêneros alimentícios, conforme orientações técnicas;
- Comunicar imediatamente ao encarregado qualquer quebra, dano ou irregularidade em materiais e equipamentos;
- Cumprir rigorosamente as normas, orientações e procedimentos estabelecidos pela Administração;
- Apresentar-se devidamente uniformizado, com higiene pessoal adequada, no horário estabelecido;

- Manter postura profissional, demonstrando cordialidade, educação, paciência e respeito no atendimento;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do serviço de copeiragem e com o exercício da função.

5.3.4. Parágrafo único. As rotinas acima descritas serão executadas de forma contínua, observando-se as condições de execução definidas neste Termo de Referência, de modo a garantir a qualidade, a eficiência e a continuidade dos serviços prestados à Casa da Mulher Brasileira.

5.4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços contratados, a **Contratada** deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os **materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos** necessários, em **quantidades compatíveis com a demanda e qualidade adequada**, promovendo a reposição e substituição sempre que necessário, sem ônus adicional para a Administração, conforme definido no **Plano de Trabalho (ID 018285574)**.

5.4.2. SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA. Na execução das atividades de limpeza e higienização dos ambientes, a Contratada deverá fornecer, **mensalmente**, materiais de limpeza em quantidades compatíveis com a demanda dos serviços, incluindo, no mínimo:

- Água sanitária;
- Álcool etílico;
- Balde;
- Esponja de aço;
- Esponja de limpeza;
- Desengordurante;
- Desentupidor de vaso sanitário;
- Desentupidor de pia;
- Desinfetante;
- Desinfetante tipo creolina;
- Detergente;
- Detergente amoniacal;
- Flanela amarela;
- Flanela branca;
- Escova de nylon oval para roupa;
- Escova de nylon oval para vaso sanitário;
- Esponja dupla face;
- Inseticida aerossol;
- Limpa-limo;

- Limpa-vidros;
- Limpador multiuso;
- Luvas de borracha (tamanho G ou conforme necessidade);
- Pá para coleta de resíduos;
- Pano de prato;
- Panos de limpeza variados;
- Papel higiênico (rolo de 30 metros);
- Papel-toalha para toalheiro;
- Pasta de limpeza;
- Pedra sanitária aromatizante;
- Rodo;
- Sabão em barra;
- Sabão em pó;
- Sabonete líquido;
- Sabonete em barra;
- Sacos para lixo nas capacidades de 100 L, 20 L, 10 L e 5 L;
- Toalha de papel;
- Vassoura.

5.4.2.1. Parágrafo único. Os materiais deverão atender às normas sanitárias e ambientais vigentes, sendo vedado o uso de produtos vencidos, deteriorados ou inadequados ao serviço.

5.4.3. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL. Para a execução dos serviços de vigilância patrimonial, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, materiais e acessórios operacionais necessários, observada a legislação específica aplicável, incluindo, no mínimo:

- Colete balístico, compatível com o nível de proteção exigido e dentro do prazo de validade -Protege contra disparos e impactos físicos;
- Botas táticas, resistentes, antiderrapantes e adequadas para longas jornadas de trabalho -Resistentes, antiderrapantes e confortáveis para longas jornadas;
- Luvas táticas, próprias para manuseio de equipamentos e armamentos-Oferecem proteção e firmeza na manipulação de armas e equipamentos;
- Óculos de proteção-Protege contra impactos, luz intensa e partículas;
- Lanterna tática para uso noturno ou em ambientes de baixa iluminação-Essencial para operações noturnas e locais de pouca iluminação;

- Arma de fogo (pistola ou revólver), conforme autorização legal e necessidade do serviço;
- Munição e carregadores sobressalentes-Garantem a continuidade da proteção em caso de confronto;
- Bastão retrátil (tonfa ou cassetete)-Para imobilização e defesa pessoal;
- Spray de pimenta ou gás lacrimogêneo, agente químico permitido, observada a legislação vigente-Para controle de situações de risco.

5.4.3.1. Parágrafo único. Todo o armamento e equipamentos deverão estar devidamente registrados, autorizados e em conformidade com as normas da Polícia Federal e demais órgãos competentes.

5.4.4. SERVIÇOS CONTÍNUOS DE COPEIRAGEM. Para a perfeita execução dos serviços de copeiragem, a Contratada deverá disponibilizar os materiais de consumo e utensílios necessários, incluindo, no mínimo:

- Chá em sachê, em sabores diversos;
- Café;
- Açúcar cristal;
- Adoçante;
- Guardanapo pequeno (pacote com 50 folhas);
- Toalha de papel em rolo;
- Copos descartáveis de 200 ml;
- Copos descartáveis de 50 ml;
- Leite em pó.

5.4.4.1. Parágrafo único. Os materiais de consumo deverão estar dentro do prazo de validade, em perfeitas condições de armazenamento e em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

5.5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.5.1. SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA

5.5.1.1. A demanda do órgão decorre da necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza nas instalações da Casa da Mulher Brasileira (CMB), em Teresina/PI, considerando-se as seguintes premissas:

- Assegurar a execução dos serviços de limpeza com **qualidade, eficiência e observância aos critérios de sustentabilidade ambiental**;
- Manter ambiente adequado, salubre e seguro para o atendimento às mulheres em situação de violência, bem como para servidores, colaboradores e demais usuários;
- Preservar a estrutura física da unidade, minimizando os efeitos da depreciação decorrente do uso contínuo das instalações;
- Garantir o cumprimento dos padrões técnicos e operacionais estabelecidos no contrato, mitigando riscos de falhas na execução;

- Contribuir para a manutenção de condições adequadas de trabalho e atendimento, promovendo **eficiência administrativa e economicidade** na gestão dos recursos públicos.

5.5.2. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

5.5.2.1. A demanda do órgão para contratação dos serviços de vigilância patrimonial fundamenta-se nas características operacionais da Casa da Mulher Brasileira (CMB), que funciona de forma contínua, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive em feriados e finais de semana, concentrando em suas instalações serviços essenciais voltados ao atendimento de mulheres em situação de violência.

5.5.2.2. Diante da natureza sensível das atividades desenvolvidas, do fluxo permanente de pessoas e da necessidade de preservação do patrimônio público, os serviços de vigilância patrimonial mostram-se **indispensáveis** para assegurar a integridade física das usuárias, dos profissionais que atuam na unidade e dos bens públicos, garantindo um ambiente seguro, controlado e adequado à prestação dos serviços públicos essenciais.

5.5.3. SERVIÇOS CONTÍNUOS DE COPEIRAGEM

5.5.3.1. A demanda do órgão contratante fundamenta-se nas características operacionais da Casa da Mulher Brasileira (CMB), unidade que funciona de forma **ininterrupta (24 horas por dia)**, inclusive em feriados e finais de semana, reunindo, em um único espaço, serviços especializados destinados ao atendimento de mulheres em situação de violência, em conformidade com a Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha).

5.5.3.2. Os serviços prestados pela CMB são pautados no atendimento **humanizado, integral e contínuo**, visando evitar a revitimização e assegurar condições adequadas para o enfrentamento da violência. Nesse contexto, os serviços contínuos de copeiragem configuram-se como **atividade essencial ao adequado funcionamento da unidade**, integrando a estrutura mínima necessária para garantir acolhimento, organização e suporte às atividades desenvolvidas.

5.5.3.3. Assim como os serviços de limpeza, vigilância patrimonial e recepção, a copeiragem contribui diretamente para a manutenção das condições operacionais da CMB, estando alinhada aos princípios e diretrizes do **Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres**, bem como às boas práticas de gestão administrativa.

5.6. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

5.6.1. O prazo de garantia dos serviços prestados será **complementar à garantia legal** prevista na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sendo fixado em, **no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais decorrentes de eventual falha na execução contratual.

5.7. UNIFORMES

5.7.1. Deverão ser entregues **os conjuntos completos por empregado** no início da execução contratual, com **substituição obrigatória a cada 12 (doze) meses** ou sempre que as peças apresentarem desgaste, danos, desbotamento ou condições inadequadas de uso, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após comunicação formal do Contratante.

- 5.7.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser adequados à sua condição, devendo ser substituídos sempre que não apresentarem conforto ou ajuste apropriado.
- 5.7.3. A entrega dos uniformes deverá ser realizada mediante recibo, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.7.4. Os uniformes deverão permanecer **sempre limpos, bem conservados e em perfeitas condições de uso**, sendo de responsabilidade da empresa contratada a substituição imediata de quaisquer peças danificadas, desgastadas ou que não atendam aos padrões de segurança e apresentação exigidos.
- 5.7.5. Os uniformes a serem fornecidos pelo **Contratado** a seus empregados deverão ser compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no órgão **Contratante, sem qualquer repasse de custos aos empregados**, observando-se as normas de segurança, apresentação profissional e legislação específica.
- 5.7.6. As peças deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:
- I - Alta resistência ao desgaste, à lavagem frequente e a rasgos;
 - II - Conforto térmico e ergonomia, especialmente para jornada noturna;
 - III - Identificação da empresa contratada, por meio de logomarca bordada ou serigrafada na parte frontal e/ou posterior das peças.
- 5.7.7. SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário:
- 04 (quatro) conjuntos de calça e camisa, confeccionados em tecido resistente, na cor padrão definida pela Contratada;
 - 01 (um) par de calçados fechados, antiderrapantes, próprios para serviços de limpeza;
 - 01 (uma) jaqueta ou blusão para proteção em períodos de frio, quando aplicável;
 - 01 (um) avental em PVC para atividades que envolvam serviços úmidos ou manuseio de produtos químicos, quando necessário.
- 5.7.8. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças e equipamentos:
- 04 (quatro) conjuntos de camisas e calças confeccionadas em tecido resistente e de fácil manutenção, nas cores especificadas pelo Contratante;
 - Coturnos ou botas táticas antiderrapantes, que garantam conforto e segurança durante a jornada de trabalho;
 - Cintos táticos adequados para porte de equipamentos operacionais;
 - Colete balístico devidamente certificado, em conformidade com as exigências legais e normativas vigentes;
 - Jaqueta ou blusa para proteção contra intempéries, quando necessário;
 - Distintivo e crachá de identificação funcional, de fácil visualização.
- 5.7.9. SERVIÇOS CONTÍNUOS DE COPEIRAGEM. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário:

- 04 (quatro) conjuntos de calça e camisa, confeccionados em tecido resistente, na cor padrão definida pela Contratada;
- 01 (um) par de calçados fechados, antiderrapantes, próprios para serviços de copeiragem;
- 01 (uma) jaqueta ou blusão para proteção em períodos de frio, quando aplicável;
- 01 (um) avental em PVC para atividades que envolvam manipulação de alimentos ou serviços úmidos, quando necessário.

5.8. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.8.1. 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 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 representante 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

6.6.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. O Contratado deverá manter preposto disponível durante toda a execução contratual, apto a tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, atuando como representante da empresa perante a fiscalização do contrato, inclusive para atendimento imediato de demandas relacionadas à execução dos serviços, controle de frequência, substituição de empregados, aplicação de orientações operacionais e resolução de ocorrências.

6.6.3. O Contratante poderá recusar, mediante justificativa, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado deverá designar outro profissional para o exercício da atividade.

6.7. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14,133 de 2021, art. 117, caput).

6.8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.8.1. 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);

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.8.3. Identificada qualquer inexecução 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);

6.8.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.8.5. 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);

6.8.6. 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](#)).

6.8.7. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas- Responsável por acompanhar a execução dos serviços quanto à **qualidade, conformidade e desempenho**, incluindo:

6.8.7.1. verificação da execução das atividades conforme o Termo de Referência;

6.8.7.2. conferência da produtividade e da adequação dos serviços prestados;

6.8.7.3. avaliação do cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos;

6.8.7.4. registro de ocorrências e não conformidades.

6.8.8. 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.

6.8.9. 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.

6.8.10. 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.

- 6.8.11. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.8.12. 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.
- 6.8.13. 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.
- 6.8.14. 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.
- 6.8.15. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.8.16. 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.
- 6.8.17. 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.
- 6.8.18. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.8.18.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.8.18.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.8.18.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.8.18.4. 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.
- 6.8.19. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.
- 6.8.20. 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.
- 6.8.21. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.8.21.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.8.21.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

6.9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.9.1. 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).

6.9.2. 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).

6.9.3. 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.

6.9.4. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas- Responsável por acompanhar o cumprimento das obrigações legais pela contratada, especialmente:

- 6.9.4.1. obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- 6.9.4.2. comprovação de pagamento de salários, encargos e benefícios;
- 6.9.4.3. verificação da regularidade da documentação dos empregados;
- 6.9.4.4. controle de frequência e substituições.

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

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

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

6.9.5.1.1.1. 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;

6.9.5.1.1.2. 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;

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

6.9.5.1.2. 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):

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

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

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

6.9.5.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- 6.9.5.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.9.5.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.9.5.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.9.5.1.3.4. 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;
- 6.9.5.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- 6.9.5.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.9.5.1.4. 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:

- 6.9.5.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.9.5.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.9.5.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.9.5.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

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

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

6.9.9. 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.

6.9.10. 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.

- 6.9.11. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.9.12. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.
- 6.9.13. 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.
- 6.9.14. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.9.15. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.9.16. 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.
- 6.9.17. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.9.18. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.9.19. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.9.20. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.9.21. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.9.22. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.9.23. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.9.24. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.9.25. 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.
- 6.9.26. 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.

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

6.9.27.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

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

6.9.28. As compensações de jornada limitam-se:

6.9.28.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.9.28.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

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

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

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

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

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

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

6.9.35. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

6.9.36. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado,

observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

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

6.10. **GESTOR DO CONTRATO**

6.10.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.1.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10.1.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10.1.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.10.1.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.10.1.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10.1.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.10.1.7. 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.

6.10.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.10.1.8.2. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de **Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto no **Anexo III** deste Termo de Referência.

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:

- não produziu os resultados acordados,
- deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. A equipe de gestão do contrato, avaliará o grau de eficiência da prestação dos serviços mediante avaliação mensal dos fatores constantes no **“Formulário de Avaliação de Serviço” (Anexo IV do Termo de Referência)**, onde será atribuída pontuação de 0 a 5 para cada fator avaliado, da seguinte forma:

- a) Nota 5: para serviços prestados conforme Termo de Referência;
- b) Nota 4: fator de avaliação correspondente a infração de grau 1;
- c) Nota 3: fator de avaliação correspondente a infração de grau 2;
- d) Nota 2: fator de avaliação correspondente a infração de grau 3;
- e) Nota 1: fator de avaliação correspondente a infração de grau 4;
- f) Nota 0: fator de avaliação correspondente a infração de grau 5.

7.3.2. O resultado da avaliação será obtido pela média aritmética da soma resultante das pontuações. Será atribuído o conceito:

- a) BOM: para o resultado entre 4 e 5 pontos;
- b) REGULAR: para o resultado entre 2 e 3 pontos;
- c) RUIM: para o resultado entre 0 e 1 ponto.

- 7.3.3. Na primeira avaliação que resultar conceito REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.
- 7.3.4. A reincidência de avaliação com resultado REGULAR, consecutiva ou intercalada, ou uma avaliação com conceito RUIM, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço.
- 7.3.5. A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das da aplicação das demais sanções administrativas previstas.
- 7.3.6. O pagamento da Fatura / Nota Fiscal relativo ao mês da avaliação será ajustado para 95% (noventa e cinco por cento) do seu valor quando a avaliação resultar no conceito REGULAR pela segunda vez consecutiva ou intercalada; para 90% (noventa por cento) do seu valor quando a avaliação resultar no conceito RUIM, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas previstas nos Artigos 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.
- 7.3.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.3.7.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 7.3.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 7.3.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3.8. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos de metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.
- 7.4. **DO RECEBIMENTO**
- 7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de **30 (trinta) dias** pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.4.2. 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.
- 7.4.3. 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.
- 7.4.4. 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.
- 7.4.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.4.6. Para fins de recebimento provisório e faturamento, será considerado o período mensal de execução dos serviços, mediante verificação, pela fiscalização contratual, do cumprimento das rotinas previstas no Termo de Referência, da adequada alocação dos postos de trabalho, da regular prestação dos serviços e da inexistência de pendências relevantes na execução contratual.

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

7.4.7.1. 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;

7.4.7.2. *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.*

7.4.8. 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;

7.4.9. 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.

7.4.10. 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.

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

7.4.12. 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.

7.4.13. 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.

7.4.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, regularidade da execução, cumprimento das escalas e adequação dos recursos humanos e materiais empregados. Para fins de recebimento definitivo dos serviços, deverão ser observados, no que couber, os seguintes procedimentos:

7.4.14.1. 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.

7.4.14.2. 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;

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

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

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

7.4.15. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.4.17. 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.

7.5. LIQUIDAÇÃO

7.5.1. 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.

7.5.2. 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

7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

7.5.5. 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.

7.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.5.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.5.6.2. 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.

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

7.6. **PRAZO DE PAGAMENTO**

7.6.1. 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.

7.6.2. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (**IPCA**) de correção monetária.

7.7. **FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

7.7.3.1. 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.

7.7.4. 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.

7.8. **ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

7.8.1. A presente contratação não permite antecipação de pagamento.

7.9. **REPACTUAÇÃO**

- 7.9.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- 7.9.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 7.9.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 7.9.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.9.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.9.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.9.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 7.9.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 7.9.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.9.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.9.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.9.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 7.9.8.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.
- 7.9.8.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

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

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

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

7.9.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA , com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 180 dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.9.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

7.10. CESSÃO DE CRÉDITO

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

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

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

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

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

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

7.11. **CONTA-DEPOSITO VINCULADA**

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

7.11.2. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ X.XXX,XX (valor em extenso), por mês, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.

8. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **2% (dois por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **15% (quinze 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 **15% (quinza por cento) a 30% (trinta 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 25% (vinte e cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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 Sicafe 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 e no CADUF.

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

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1.1. 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 POR ITEM**.

9.2. REGIME DE EXECUÇÃO

9.2.1. O regime de execução do objeto será o de **empreitada por preço global DO ITEM**, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo o fornecimento de todo o material necessário, conforme especificações deste Termo de Referência.

9.3. MODO DE DISPUTA

9.3.1. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, em que as licitantes apresentarão lances sucessivos (fase aberta), com envio final de um lance fechado pelos detentores das melhores propostas da fase aberta (fase fechada).

9.3.1.1. O modo de disputa aberto adotado para este pregão eletrônico encontra-se devidamente fundamentado no "Termo de Justificativa Técnica Relevante" (ID 0022378767) deste processo.

9.4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

9.4.1. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa **baseada no(a) Convenção Coletiva de Trabalho Vigente**, utilizado(a) como paradigma.

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

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

9.4.3.1. Os valores orçados pela Administração constam no **MAPA DE PRECIFICAÇÃO. (ID 0023159391)**

9.5. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.5.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 9.5.2.1. 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;
- 9.5.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.5.2.3. 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>;
- 9.5.2.4. 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;
- 9.5.2.5. 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.
- 9.5.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.5.2.7. 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;
- 9.5.2.8. 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.
- 9.5.2.9. 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).
- 9.5.2.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 9.5.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.5.3.2. 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.

- 9.5.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.5.3.4. 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;
- 9.5.3.5. 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;
- 9.5.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.5.3.7. 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.
- 9.5.3.8. 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.

9.5.4. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA**

- 9.5.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.5.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 9.5.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
------	------------------

	Passivo Circulante
--	--------------------

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

9.5.4.3.2. Patrimônio líquido de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

9.5.4.5. 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;

9.5.4.6. 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.

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

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

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

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

9.5.4.9. 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.

9.5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

9.5.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

9.5.6.1. 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.

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

9.5.6.1.1.1. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de **30% (trinta por cento) do número de postos de trabalho** a serem contratados;

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

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

9.5.6.4. 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.

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

9.5.6.6. 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.

9.5.6.7. 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.

9.5.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

9.5.7.8. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.5.7.8.2. SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA- Os profissionais designados deverão possuir **experiência compatível com as atividades descritas** neste Termo de Referência, tais como rotinas de limpeza, higienização, conservação de ambientes, manuseio de produtos e utilização correta de equipamentos e utensílios.

9.5.7.8.3. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL- Apresentação do(s) profissional(is), devidamente registrado(s) **no conselho profissional competente**, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço. Os profissionais indicados deverão atender integralmente às exigências legais e regulamentares específicas da atividade de vigilância patrimonial, inclusive quanto à formação, habilitação, reciclagem e regularidade junto aos órgãos competentes, nos termos da legislação aplicável.

9.5.7.8.4. SERVIÇOS CONTÍNUOS DE COPEIRAGEM- Considerando a natureza operacional dos serviços contínuos de copeiragem, a qualificação técnico-profissional será demonstrada mediante a alocação de profissionais com **experiência compatível com as atividades**

descritas neste Termo de Referência, tais como preparo e serviço de bebidas e alimentos, organização, higienização de utensílios e manutenção dos ambientes de copa.

9.5.7.8.5. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.5.7.9. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

9.6. **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO**

9.6.8. 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.

9.6.9. 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.

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

9.6.11. 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.

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

10. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 964.771,92 (novecentos e sessenta e quatro mil setecentos e setenta e um reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários e quantitativos constantes da tabela do item 1.2 deste Termo de Referência e do Mapa de Precificação (ID 0023159391).

10.2. O valor estimado foi definido com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com a Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, bem como nas Planilhas de Custos e Formação de Preços elaboradas para cada categoria profissional, considerando as respectivas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis.

10.3. A composição dos custos da contratação contempla, entre outros elementos:

- I - salários-base das categorias profissionais;
- II - encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;
- III - benefícios previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho;
- IV - insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- V - custos indiretos, tributos e despesas administrativas.

10.4. A estimativa de custo da contratação considerou os riscos inerentes à execução contratual, observadas as medidas de tratamento e mitigação previstas no Mapa de Riscos e nos demais instrumentos que integram a fase preparatória da contratação.

10.5. Os valores estimados representam o limite máximo aceitável para fins de julgamento das propostas.

10.6. Em razão da natureza dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, os valores contratados poderão ser reajustados ou repactuados, observados os critérios, prazos e condições estabelecidos na legislação vigente, no edital e na minuta contratual.

10.7. Integram a composição do valor estimado da contratação os seguintes documentos:

- a) Anexo Pesquisa de Preços – Insumos Diversos (ID 0023158958);
- b) Anexo Pesquisa de Preços – Serviços (ID 0023158995);
- c) SEAD_PLANILHA 2 – Auxiliar de Limpeza (ID 0023159150);
- d) SEAD_PLANILHA 3 – Vigilância Patrimonial (ID 0023159262);
- e) SEAD_PLANILHA 4 – Copeira (ID 0023159318);
- f) SEAD_MAPA_DE_PRECIFICAÇÃO_SLC_DIP 1 (ID 0023159391);
- g) Convenção Coletiva de Trabalho – Asseio e Conservação (ID 0023176887);
- h) Convenção Coletiva de Trabalho – Vigilância Patrimonial (ID 0023176918).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União: Plano de trabalho (018285574), Parecer do Ministerio (ID 018749207).

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento. (Nota de reserva: limpeza ID 0022672759, vigilancia ID 0022757204, copeiragem ID 0022757272, orçamento (ID 0022466328, 0022466365) e Declaração de Adequação de Despesa (ID 0024181085).

11.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 57101

- Fonte de Recursos: 700
- Programa de Trabalho: 08.244. 0104. 6302
- Elemento de Despesa: 339037
- Plano Interno: 08.244. 0104. 6302

12. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da prestação dos serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

12.2. As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

12.3. A participação do proponente neste certame implica em aceitação de todos os termos deste Termo de Referência.

12.4. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Termo de Referência será o do Município de Teresina – Piauí.

13. **ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ID 0022212457)

ANEXO II - MATRIZ DE RISCOS

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO VI- MAPA DE RISCO (ID 0022212497)

ANEXO VII- PLANO DE TRABALHO ATUALIZADO ID (018285574)

ANEXO VIII- PARECER DO MINISTERIO APROVANDO ALTERAÇÃO DO PT (ID 018749207)

ANEXO IX- DIRETRIZES GERAIS E PROTOCOLOS DE ATENDIMENTO (ID 0024355029)

ANEXO II -MATRIZ DE RISCOS

1. OBJETIVO DA MATRIZ DE RISCOS

1.1. A presente Matriz de Riscos tem por objetivo identificar, analisar, alocar e tratar os riscos associados à contratação e à execução dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em observância ao art. 22, inciso XI, e ao art. 103 da Lei nº 14.133/2021, visando promover maior segurança jurídica, eficiência administrativa e adequada gestão contratual.

2. METODOLOGIA ADOTADA

2.1. Os riscos foram classificados quanto a:

2.1.1. **Natureza:** operacional, trabalhista, financeira, administrativa, legal ou de segurança;

2.1.2. **Probabilidade:** baixa, média ou alta;

2.1.3. **Impacto:** baixo, médio ou alto;

2.1.4. **Responsável pelo risco:** Contratante, Contratada ou Compartilhado;

2.1.5. **Medidas de mitigação e tratamento.**

2.2. MATRIZ DE RISCOS

Nº	Evento de Risco	Fase	Natureza do Risco	Probabilidade	Impacto	Alocação do Risco	Medidas de Mitigação / Tratamento
1	Inadimplemento de obrigações trabalhistas (salários, encargos, benefícios)	Execução	Trabalhista / Financeira	Média	Alto	Contratada	Exigência de comprovação mensal de encargos, fiscalização administrativa, retenção de pagamentos e aplicação de sanções.
2	Ausência ou insuficiência de postos de trabalho contratados	Execução	Operacional	Média	Alto	Contratada	Fiscalização contínua, glosa proporcional, substituição imediata de profissionais e aplicação de penalidades.
3	Alta rotatividade de pessoal impactando a continuidade dos serviços	Execução	Operacional	Média	Médio	Contratada	Exigência de plano de reposição, treinamento prévio e substituição imediata sem ônus ao Contratante.
4	Falhas na prestação dos serviços de limpeza, comprometendo condições sanitárias	Execução	Operacional / Sanitária	Média	Alto	Contratada	Definição de padrões mínimos de qualidade, fiscalização técnica e glosas proporcionais.
5	Falhas na vigilância patrimonial, gerando risco à integridade física de usuários e servidores	Execução	Segurança	Baixa	Alto	Contratada	Exigência de vigilantes habilitados, fiscalização permanente e substituição imediata de profissionais.
6	Conduta inadequada de profissionais terceirizados no atendimento ao público	Execução	Operacional / Reputacional	Média	Médio	Contratada	Treinamento obrigatório, código de conduta e substituição do profissional quando necessário.
7	Paralisação parcial ou total dos serviços	Execução	Operacional	Baixa	Alto	Contratada	Previsão contratual de continuidade do serviço, penalidades e eventual contratação emergencial.
8	Erro no dimensionamento inicial dos postos de trabalho	Planejamento	Administrativo	Baixa	Médio	Contratante	Estudos técnicos preliminares, acompanhamento contínuo e possibilidade de ajustes contratuais legais.
9	Atraso no pagamento por falha administrativa	Execução	Financeira	Baixa	Médio	Contratante	Planejamento orçamentário, controle de prazos e instrução processual adequada.
10	Descumprimento de normas legais específicas (vigilância, saúde, segurança do trabalho)	Execução	Legal	Média	Alto	Contratada	Exigência de documentação legal, fiscalização e aplicação de sanções previstas em contrato.
11	Uso inadequado de materiais, equipamentos ou EPIs	Execução	Operacional / Segurança	Média	Médio	Contratada	Fiscalização, exigência de substituição imediata e glosas.

Nº	Evento de Risco	Fase	Natureza do Risco	Probabilidade	Impacto	Alocação do Risco	Medidas de Mitigação / Tratamento
12	Responsabilização subsidiária do Contratante por falhas da Contratada	Execução	Legal	Baixa	Alto	Compartilhado	Fiscalização efetiva, registro formal das ocorrências e exigência de regularidade trabalhista e fiscal.

3. **DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 3.1. A alocação dos riscos observará o princípio da **alocação eficiente**, atribuindo-os à parte que detém melhores condições de gerenciá-los, sem prejuízo da atuação permanente da fiscalização do contrato.
- 3.2. A presente Matriz de Riscos integra esse Termo de Referência, devendo ser considerada na gestão e fiscalização contratual durante toda a vigência do contrato

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1-TABELA :

Nº	Serviço Avaliado	Indicador de Desempenho	Critério de Conformidade	Forma de Verificação / Evidência	Peso (%)	Consequência da Não Conformidade
1	Limpeza	Presença e assiduidade dos postos	100% dos postos ocupados, com substituição imediata em faltas ou afastamentos	Folha de ponto, fiscalização in loco	20%	Glosa proporcional aos dias e postos não cobertos
2	Limpeza	Qualidade da execução dos serviços	Ambientes limpos, higienizados, sem resíduos, odores ou reclamações formais	Checklist do fiscal, inspeção visual	15%	Glosa proporcional, conforme reincidência
3	Limpeza	Fornecimento de materiais e equipamentos	Materiais, insumos e equipamentos conforme especificações do TR	Inspeção física e registros do fiscal	10%	Glosa proporcional ao impacto
4	Vigilância	Presença e continuidade da vigilância	Postos de vigilância cobertos ininterruptamente, inclusive em trocas de turno	Escalas, livro de ocorrências, fiscalização	20%	Glosa proporcional às horas/postos não cobertos
5	Vigilância	Conduta e procedimentos de segurança	Cumprimento das rotinas, postura adequada e registros corretos	Livro de ocorrências, observação direta	10%	Glosa proporcional ou advertência
6	Copeiragem	Execução adequada dos serviços	Serviços executados conforme rotinas e horários definidos	Checklist do fiscal	10%	Glosa proporcional
7	Copeiragem	Higiene, apresentação e EPI	Uso de uniforme, EPI e boas práticas de higiene	Observação direta	5%	Glosa proporcional
8	Todos	Cumprimento das obrigações trabalhistas	Salários, encargos, benefícios e FGTS pagos corretamente	Contracheques, FGTS, INSS, GFIP	10%	Glosa integral do pagamento mensal até regularização

Total de Pontos: 100%

2-APURAÇÃO DO RESULTADO:

Percentual de Desempenho Mensal	Resultado da Avaliação	Impacto no Pagamento
≥ 90%	Desempenho satisfatório	Pagamento integral
80% a 89%	Desempenho regular	Glosa de até 10%

Percentual de Desempenho Mensal	Resultado da Avaliação	Impacto no Pagamento
70% a 79%	Desempenho insatisfatório	Glosa de até 20%
< 70%	Desempenho crítico	Glosa superior a 30% e avaliação de sanções

3-DISPOSIÇÕES GERAIS:

- O IMR é **condição para liberação do pagamento mensal**, em conformidade com o **pagamento por fato gerador**.
- As não conformidades deverão ser **formalmente registradas**, assegurado o contraditório à contratada.
- As glosas aplicadas não afastam a aplicação de **sanções administrativas**, quando cabíveis.

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS

1- OBJETO:

Contratação de serviços continuados de **limpeza, vigilância patrimonial e copeiragem**, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades da **Casa da Mulher Brasileira – Teresina/PI**.

Período Avaliado: ____ / ____

Contrato nº: _____

Empresa Contratada: _____

Fiscal do Contrato: _____

2-AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS – MEDIÇÃO MENSAL

Nº	Item Avaliado	Descrição	Conforme	Não Conforme	Observações
1.1	Presença dos postos	Postos de trabalho ocupados conforme escala	☐	☐	
1.2	Qualidade da limpeza	Ambientes limpos, higienizados e organizados	☐	☐	
1.3	Frequência e rotina	Cumprimento das rotinas e horários definidos	☐	☐	
1.4	Materiais e insumos	Fornecimento adequado e conforme o TR	☐	☐	
1.5	Uso de EPI e uniforme	Uso correto e apresentação adequada	☐	☐	

Nº	Item Avaliado	Descrição	Conforme	Não Conforme	Observações
2.1	Cobertura dos postos	Postos cobertos ininterruptamente	☐	☐	
2.2	Pontualidade e assiduidade	Cumprimento integral da jornada	☐	☐	
2.3	Conduta profissional	Postura adequada e cordialidade	☐	☐	
2.4	Procedimentos de segurança	Cumprimento das rotinas operacionais	☐	☐	
2.5	Registro de ocorrências	Livro de ocorrências atualizado	☐	☐	

Nº	Item Avaliado	Descrição	Conforme	Não Conforme	Observações
3.1	Execução dos serviços	Atendimento conforme rotinas estabelecidas	☐	☐	
3.2	Organização e higiene	Ambientes e utensílios higienizados	☐	☐	
3.3	Pontualidade	Cumprimento dos horários definidos	☐	☐	
3.4	Uso de EPI e uniforme	Apresentação e higiene pessoal adequadas	☐	☐	

3- RESULTADO DA AVALIAÇÃO MENSAL

Situação Geral da Execução	Marcar
Execução satisfatória	☐
Execução parcialmente satisfatória	☐
Execução insatisfatória	☐

3.1 Síntese das não conformidades identificadas:

4. CONCLUSÃO DO FISCAL

- ☐ Serviços executados conforme o contrato
☐ Serviços executados com ressalvas (passíveis de glosa)
☐ Serviços executados em desconformidade (sujeito a glosa/sanções)

5-ASSINATURAS

Fiscal do Contrato: _____

Data: ____ / ____ / ____

Representante da Contratada: _____

Data: ____ / ____ / ____

Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**Processo Administrativo nº:** _____**Pregão/Concorrência nº:** _____**Objeto:** Contratação de serviços continuados de limpeza, vigilância patrimonial e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades da Casa da Mulher Brasileira – Teresina/PI

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato*

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor**Observação:****Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.**Nota 2:***Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1.
DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2017.**

- 1) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

- 2) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

Raissa Manuely Gonçalves Cavalcante Andrade

Coordenadora de Projetos

DIVA CARVALHO DE VASCONCELOS

Secretária de Estado das Mulheres do Piauí - SEMPI-PI

Aprovo o presente TERMO DE REFERENCIA que tem por objetivo a análise da viabilidade de realização de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E COPEIRAGEM**, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades da Casa da Mulher Brasileira – CMB, unidade localizada no município de Teresina/PI.

APROVO:

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário de Estado da Administração do Piauí - SEAD/PI



Documento assinado eletronicamente por **DIVA CARVALHO DE VASCONCELOS - Matr.0452017-3, Secretária**, em 10/06/2026, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAISSA MANUELY GONCALVES CAVALCANTE ANDRADE - Matr.0429948-5, Coordenadora**, em 10/06/2026, às 13:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0024599764** e o código CRC **6B394426**.

Av. Pedro Freitas, 1900 Centro Administrativo, BL1 - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: - <http://www.sead.pi.gov.br/>



Referência: Caso responda, indicar expressamente o Processo nº **00201.000180/2025-20**

SEI nº 0024599764