



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Lei nº 14.133/2021**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de Limpeza e Conservação, com material, e Recepção, a serem executados por meio de postos de trabalho nas instalações da Sede deste Conselho, anexos e Subseções localizadas no interior do Estado da Bahia

LOTE/GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	CBO	CATSER	LOCAL	UNIDADE DE MEDIDA	QT	CARGA HORÁRIA	PERÍODO
1	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – Com material de limpeza	5143-20	23329	SALVADOR	UNI	3	44H SEMANAIS	SEGUNDA A SEXTA
				INTERIOR	UNI	2	44H SEMANAIS	
					UNI	10	25H SEMANAIS	
2	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FACHADAS ENVIDRAÇADAS	5143-05	24066	SALVADOR	-	-	-	01 (UMA) VEZ A CADA 6 (SEIS) MESES
3	RECEPCIONISTA	4221-05	8729	SALVADOR	UNI	3	44H SEMANAIS	SEGUNDA A SEXTA
				INTERIOR	UNI	7	44H SEMANAIS	

1.2. O quadro detalhado se encontra no item 1.10

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

1.4. A justificativa para o parcelamento da solução se encontra em tópico no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando à necessidade pública de forma permanente e contínua, conforme o Estudo Técnico Preliminar.

- 1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.8. A contratação deve seguir os parâmetros de valores da Convenção Coletiva da Categoria (CCT), respeitando o princípio da Territorialidade, atendendo à vigência devida e a jurisdição no Estado da Bahia, para fins de formulação das propostas.
- 1.9. Os valores da presente contratação serão auferidos no momento da cotação de preço.
- 1.10. Tabela detalhada do Serviço, local da prestação do serviço, carga horária, dimensões em metros quadrados da área a ser limpa e conservada, e demais informações.

SERVIÇO	MUNICÍPIO	LOCALIZAÇÃO	QR		METROS <sup>2</sup>	CARGA HORÁRIA
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	ALAGOINHAS	Subseção Alagoinhas: Rua Dr. Dantas Bião, Laguna Shopping, salas 309 e 310, nº 748, Bairro: Alagoinhas Velha – CEP.: 48.030-902.	1	Áreas Internas	45	25H semanais
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	CACHOEIRA	Subseção Cachoeira: Rua Ana Neri, 7 – Cachoeira, BA	1	Áreas Internas		25H semanais
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	BARREIRAS	Subseção Barreiras: Av. Benedita Silveira, 118, Centro Empresarial Portinari, 1º Andar, Sala 01 – Centro. CEP: 47800-000.	1	Áreas Internas	62	25H semanais
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	FEIRA DE SANTANA	Subseção de Feira de Santana: Centro Médico Empresarial Augusto Freitas – 5º andar. Rua Barão do Rio Branco, 882 – Centro.	1	Áreas Internas	150,94	44h semanais
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	GUANAMBI	Subseção Guanambi: Centro Médico Guanambi, s/n, Rua Rogaciano Francisco de Moraes, Bairro São Francisco. CEP: 46430-000. Ponto de referência: em frente ao Hospital dos Olhos, ao lado do Hospital do Rim.	1	Áreas Internas	38	25H semanais
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	IRECÊ	Subseção Irecê: Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro. Em frente à agência do Banco Itaú, no prédio da Lingirie Modas.	1	Áreas Internas	40	25H semanais

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	ITABUNA	Subseção Itabuna: Av. Cinquentenário, nº 1016, Edf. Flavio Executive Center, Sala 506, Centro de Itabuna, CEP: 45.600-002.	1	Áreas Internas	60	44h semanais
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	JEQUIÉ	Subseção Jequié: Avenida Rio Branco, Edifício Ferreira, Nº 515, Salas: 203 e 204, Bairro: Centro. Ponto de referência: Em frente ao prédio da SGA sistemas. CEP.: 45.200-011	1	Áreas Internas	57	25H semanais
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	JUAZEIRO	Subseção Juazeiro: Rua Paraíso, nº 97, sala 10, Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira – Santo Antônio.	1	Áreas Internas	50	25H semanais
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	PAULO AFONSO	Subseção Paulo Afonso: Avenida Apolônio Sales, nº 1059, sala 07, térreo, Centro.	1	Áreas Internas	36	25H semanais
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	SALVADOR	Sede : Rua General Labatur, nº 273, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.	3	Áreas Internas	939,67	44H semanais
				Áreas Internas/banheiros	52,59	
				Áreas Externas	68,83	
				Esquadrilas Externas	14,59	
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	TEIXEIRA DE FREITAS	Subseção Teixeira de Freitas: Av. Presidente Getúlio Vargas, 3421, Ed. Esmeralda, Sala 303 – Centro.CEP: 45985-200.	1	Áreas Internas	25,67	25H semanais
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	VITÓRIA DA CONQUISTA	Subseção de Vitória da Conquista: Avenida Jorge Teixeira, Edifício Medical Center, nº 29, 4º andar, Sala 404, Candeias. CEP: 45028-536.	1	Áreas Internas	45	25H semanais
SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FACHADAS ENVIDRAÇADAS	SALVADOR	Sede : Rua General Labatur, nº 273, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.		CONSERVAÇÃO - FACHADAS ENVIDRAÇADAS - EM ALTURA	131,4	1(uma) vez a cada 6 (seis) meses
<b>RECEPÇÃO</b>						
RECEPÇÃO	ALAGOINHAS	Subseção Alagoinhas: Rua Dr. Dantas Bião, Laguna Shopping, salas 309 e 310, nº 748, Bairro: Alagoinhas Velha – CEP.: 48.030-902.	1		-	44h semanais

RECEPÇÃO	FEIRA DE SANTANA	Subseção de Feira de Santana: Centro Médico Empresarial Augusto Freitas – 5º andar. Rua Barão do Rio Branco, 882 – Centro.	1	-	44h semanais
RECEPÇÃO	IRECÊ	Subseção Irecê: Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro. Em frente à agência do Banco Itaú, no prédio da Lingirie Modas.	1	-	44h semanais
RECEPÇÃO	ITABUNA	Subseção Itabuna: Av. Cinquentenário, nº 1016, Edf. Flavio Executive Center, Sala 506, Centro de Itabuna, CEP: 45.600-002.	1	-	44h semanais
RECEPÇÃO	JEQUIÉ	Subseção Jequié: Avenida Rio Branco, Edifício Ferreira, Nº 515, Salas: 203 e 204, Bairro: Centro. Ponto de referência: Em frente ao prédio da SGA sistemas. CEP.: 45.200-011	1	-	44h semanais
RECEPÇÃO	JUAZEIRO	Subseção Juazeiro: Rua Paraíso, nº 97, sala 10, Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira – Santo Antônio.	1	-	44h semanais
RECEPÇÃO	SALVADOR	A Sede desta Autarquia é na Rua General Labatur, nº 273, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.	3	-	44h semanais
RECEPÇÃO	VITÓRIA DA CONQUISTA	Subseção de Vitória da Conquista: Avenida Jorge Teixeira, Edifício Medical Center, nº 29, 4º andar, Sala 404, Candeias. CEP: 45028-536.	1	-	44h semanais

1.11. Conforme consta na tabela acima, os postos ora contratados poderão ser remanejados para outro endereço da Contratante, dentre os listados no item 5.7, mediante necessidade da Contratante.

1.12. A carga horária poderá, desde que comunicado à empresa, ser de Segunda a Sábado.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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



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

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

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.2. A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos do órgão.
- 4.3. Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante.
- 4.4. Durante a execução contratual, será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a futura Contratada, exigindo-se que os documentos relacionados à gestão contratual (notas fiscais, comprovantes recolhimentos de encargos, cópias de folhas de pagamento, etc.) sejam enviados por meio eletrônico, evitando-se o uso de papel.

#### **Subcontratação**

- 4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.6. **Garantia da contratação**
- 4.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.8. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.9. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

### Vistoria

- 4.10. A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.
- 4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.12. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.13. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: em até 05 dias contados da emissão da ordem de serviço;
- 5.1.2. Descrição detalhada por área dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho por área:
- 5.2. Serviço de Limpeza e Conservação (CBO 5143-20),
- 5.2.1. Áreas internas: os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:**
- 5.2.2. Diariamente:
- 5.2.2.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos,
- 5.2.2.2. prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 5.2.2.3. Se houver, remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 5.2.2.4. Aspirar o pó em todas superfícies em tecido/carpete;
- 5.2.2.5. Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 5.2.2.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- 5.2.2.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;

- 5.2.2.8. Varrer os pisos de cimento;
- 5.2.2.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 5.2.2.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 5.2.2.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 5.2.2.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 5.2.2.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, utensílios das copas, como micro-ondas, fornos;
- 5.2.2.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5.2.2.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 5.2.2.16. Limpar os corrimãos;
- 5.2.2.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, se houver,
- 5.2.2.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.2.3. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 5.2.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5.2.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5.2.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 5.2.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 5.2.3.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 5.2.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 5.2.3.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 5.2.3.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

- 5.2.4.1. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 5.2.4.2. Efetuar a limpeza dos tetos, luminárias internas e estantes;
- 5.2.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

5.2.5. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 5.2.5.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

- 5.2.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5.2.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 5.2.5.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 5.2.5.5. Remover manchas de paredes;
- 5.2.5.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 5.2.5.7. Proceder a lavagem de todos os pisos, enceramento e polimento de estruturas metálicas;
- 5.2.5.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.2.6.6.2.4. Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

- 5.2.6.1. Efetuar lavagem das áreas previstas em contrato;
- 5.2.6.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; remover a lama depositada e desinfetá-las, com produtos adequados para tal finalidade.

**5.2.7. Esquadrias externas: Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:**

- 5.2.7.1. Quinzenalmente, uma vez;
- 5.2.7.2. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**5.2.7.3. Área Externa: Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:**

- 5.2.7.4. Diariamente, uma vez quando não explicitado;
- 5.2.7.5. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 5.2.7.6. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;
- 5.2.7.7. Varrer as áreas pavimentadas;
- 5.2.7.8. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5.2.7.9. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

- 5.2.7.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.2.7.11. Semanalmente, uma vez.
- 5.2.7.12. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 5.2.7.13. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 5.2.7.14. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 5.2.7.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal..
- 5.2.7.16. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

5.3. A empresa terá de fornecer, além dos equipamentos de segurança necessários EPIS, os materiais para limpeza, conforme tabela de relação básica dos materiais de limpeza e higiene abaixo que serão requeridos conforme demanda.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN MEDIDA	QTD
1	Água sanitária em solução aquosa, princípio ativo Hipoclorito de Sódio e água, embalagem plástica de 1 litro, com teor ativo entre 2% a 2,5% pp.	Un	600
2	Cera líquida para piso laminado, Cera líquida incolor de auto brilho desenvolvida especialmente para proteger e tratar pisos laminados, como tacos, tábuas e similares. Embalagem de 750ml.	Un	50
3	Desinfetante, com ação germicida e bactericida. Composição aromática de lavanda, acondicionado em bombona plástica contendo 5 litros, Resolução 336/99, Port. 15/88 do M. Saúde.	Bombona	200
4	Desinfetante Multiuso, embalagem de 500 ml	Un	220
5	Inseticida, aerosol, baixa toxicidade, com solvente a base de água - Sem CFC - Similar SBP. Caixa com 12 unid.	Cx	60
6	Limpa mármore - Detergente concentrado com forte poder de limpeza, ideal para uso em mármore e granitos. Bombona 5 litros	Bombona	5
7	Lustra móveis com emulsão aquosa cremosa, perfumado para superfície em geral (exceto piso), composto de cera, silicone Solvente, emulsificante, conservante, água, sequestrante, aroma de lavanda, embalado em frasco plástico de 200ml.	Un	12
8	Limpa vidros, Composição: tenso ativa, coadjuvante, água, corante e outros, Aspecto Físico: líquido, SC 0053/2016 Unidade de Fornecimento: frasco com 500 ml, Características Adicionais: com registro no Ministério da Saúde	Un	96
9	Odorizador de Ambiente Aerosol na fragrância de Lavanda, frasco de alumínio, com conteúdo de 400ml e peso líquido de 277gramas.	Un	200

10	<b>Pastilha Sanitária</b> tipo Adesiva, Tenso ativo não iônico. Dodecilbenzeno sulfonato de sódio, emoliente, coadjuvante, corante e fragrância. Caixa com <b>3 unid.</b>	<b>Cx</b>	<b>150</b>
11	<b>Soda cáustica</b> de 300g	<b>Un</b>	<b>10</b>
12	<b>Álcool Etilíco Hidratado 70° INPM, 1000 ml.</b> Validade mínima de 12 meses	<b>Un</b>	<b>600</b>
13	<b>Balde plástico</b> – capacidade <b>20l</b> – em polipropileno, sem tampa, com alça, em cor <b>transparente</b>	<b>Un</b>	<b>36</b>
14	<b>Espanja para prato tipo dupla face</b> composta de poliuretano e fibra sintética com material abrasivo com função bactericida medindo 109x72x20mm, com formato retangular, na cor amarela com verde. Pacote c/ <b>01 unid.</b>	<b>Pct</b>	<b>400</b>
15	<b>Fibra de Limpeza Pesada</b> medindo 260mm x 102mm, na cor <b>verde</b>	<b>Un</b>	<b>50</b>
16	<b>Flanela 100% algodão</b> , medindo 30x50, na cor <b>branca</b>	<b>Un</b>	<b>300</b>
17	<b>Lixeira</b> em plástico resistente, redonda, 12 litros, sem furos ou aberturas, na cor <b>preta.</b>	<b>Un</b>	<b>30</b>
18	<b>Luva de borracha</b> confeccionada em borracha nitrílica, cor <b>verde</b> , tamanho <b>Médio</b> , cano longo, tipo todos os dedos.	<b>Pares</b>	<b>25</b>
19	<b>Luva de borracha</b> confeccionada em borracha nitrílica, cor <b>verde</b> , tamanho <b>Grande</b> , cano longo, tipo todos os dedos.	<b>Pares</b>	<b>25</b>
20	<b>Luva de vinil</b> , sem pó, Tamanho G, caixa com 100 unidades	<b>Caixa</b>	<b>30</b>
21	<b>Pano de chão alvejado</b> medindo 71x 54cm, fabricado em algodão cru, na cor branca.	<b>Un</b>	<b>500</b>
22	<b>Pulverizador</b> material plástico transparente, tipo spray contendo bico borrifador, gatilho e válvula, capacidade 500ml.	<b>Un</b>	<b>100</b>
23	<b>Papel Higiênico rolão</b> , na cor branca, Alta alvura, macio absorvente, de Alta Qualidade, <b>folhas duplas</b> , 100% de fibras celulósicas virgens, não picotado, <b>gramatura de 30g/m<sup>2</sup></b> , comprimento de <b>200 Metros</b> , largura 10 cm, Pacote c/ <b>08unid.</b>	<b>Pct</b>	<b>400</b>
24	<b>Papel Toalha Bobina 20cm x 150m</b> , folha simples, em rolo, na cor branca, fabricado a partir de fibras 100% celulose virgem, com gramatura de toalha em 37 a 38 g/m <sup>2</sup> , em conformidade com as normas da ABNT NBR 15464-11/2010, NBR 15134/2007, NBR NM-ISO 2470/2001 e NBR 15004/2003. O produto deverá ser macio, absorvente e resistente, não poderá esfumelar durante o uso, não poderá apresentar odor desagradável (não característico), corte imperfeito, enrugamento com dobras e deverá apresentar resistência adequada à tração. Pacote c/ <b>6 rolos.</b>	<b>Pct</b>	<b>400</b>
25	<b>Detergente para prato</b> , líquido, <b>neutro</b> , biodegradável, composto por matéria ativa detergente, testado dermatologicamente, PH situado entre 5,5 a 8,0. Composição aromática neutro. Embalado em frasco plástico flexível e inquebrável com capacidade para 500ml.	<b>Un</b>	<b>500</b>

26	<b>Sabão em Pó</b> convencional, de primeira linha, para limpeza diversas, embalagem com data da fabricação da validade, nº de lote e registro da ANVISA/MS – acondicionado em embalagem de papelão de 500g	Un	500
27	<b>Sabonete líquido viscoso</b> fragrância erva doce, biodegradável, em refil plástico de 800 ml acomodado em embalagem de papel cartão tipo caixa com picote frontal, bico dosador de aprox. 09 com válvula contra vazamento, adequado para dispenser tipo saboneteira dosadora. O material deve ser entregue/acondicionado em caixas de papelão com a devida identificação do produto, quantidade de frascos, nome e dados de contato do fabricante.	Un	320
28	<b>Saco de lixo doméstico</b> , material plástico resistente, preto fosco, com capacidade para <b>40 litros</b> , medindo 63 X 80. Pacote c/ <b>100 unid.</b>	Pct	150
29	<b>Saco de lixo</b> , plástico resistente, preto fosco, com capacidade para <b>60 litros</b> , medindo 70 x 80 cm. Pacote c/ <b>100 unid.</b>	Pct	200
30	<b>Saco de lixo doméstico</b> , material plástico resistente, de polietileno, preto fosco, com capacidade para <b>100 litros</b> , medindo 75 x 105. Pacote c/ <b>100 unid.</b>	Pct	150
31	<b>Saco de lixo doméstico</b> , material plástico resistente, de polietileno, preto fosco, com capacidade para <b>150 litros</b> , medindo 90 x 105. Pacote c/ <b>100 unid.</b>	Pct	5
32	<b>Pá de lixo com cabo longo</b> de comprimento aproximado de 80cm, em madeira, revestido de plástico.	Un	20
33	<b>Rodo para piso com base de alumínio</b> medindo 40cm, com cabo de alumínio de no mínimo 130cm.	Und.	8
34	<b>Rodo para piso com base de plástico</b> com duas borrachas medindo 30cm, com cabo de alumínio de no mínimo 130 cm.	Un	24
35	<b>Vassoura de Pelo Natural</b> com base de polietileno, com cerdas naturais de 60 mm, medindo 300 mm de comprimento, peso estimado de 225g.	Un	48
36	<b>Vassoura de Piaçava, retangular</b> , com cerdas de piaçava, com cabo de madeira e base madeira, 28 cm, 28 furos.	Un	36
37	<b>Vassoura para vaso sanitário</b> com escova de cerdas sintéticas, cor branca, utilidade para limpeza em geral, com cabo em polipropileno, acompanhando suporte com tampa. Dimensões estimadas de: 38 x 14 x 14 cm. Marca de referência: Escova Sanitária Sanilux Pétales Superpro BETTANIN. Produto similar ou superior.	Un	100
38	<b>Pano de prato</b> de padrão residencial, medindo 60x40cm, estampado, em algodão.	Un	50
39	<b>Pano Multiuso para Limpeza em Rolo de 300 metros.</b>	Rolo	20

5.3.1. Os materiais deverão ser entregues no local indicado no item 1.10, proporcionalmente em diapasão com o posto a ser desenvolvido no local do serviço, e requerimento/autorização da unidade responsável.

5.3.2.A contratada deverá manter um estoque mínimo no local que será desenvolvido o serviço com o objetivo de não faltar material para higienização diária da Sede e das Subseções.

5.3.3. Os produtos de limpeza deverá atender a regulação da AVISA quanto - Nome/marca e categoria do produto; Destinação do produto em letra maiúscula (se é de uso industrial, assistência à saúde ou institucional); Informação de que o produto é de uso exclusivo profissional, quando for o caso; Advertências de uso e Orientações em caso de acidentes como: “leia o rótulo antes de usar o produto”, “conserva fora do alcance das crianças e dos animais”; “Evite contato com os olhos e a pele” e telefone de contato em caso de intoxicação.- Informações do fabricante e do produto (notificação da ANVISA, autorização de funcionamento, data de fabricação, lote e indicação do conteúdo líquido).- Composição do produto, indicando os ativos químicos e demais componentes.

5.3.4.Em relação aos equipamentos, a contratada fornecerá todos os equipamentos necessários ao bom desempenho das tarefas definidas neste Termo, sempre que requerida pela Contratante. Lista-se, exemplificativamente, os seguintes equipamentos: mop com balde, mangueira de 20 metros, luvas profissionais, polidoras, enceradeiras, kits de limpeza com lixeira e carrinho, placas de piso molhado e todo equipamento necessário ao desempenho das atividades de limpeza predial.

5.3.5.Os matérias deverão ser gerenciados pela Contratada, bem como a realização da solicitação dos matérias e sua periodicidade.

#### 5.4. Serviço de limpeza e conservação - fachadas envidraçadas - em altura (CBO 5143-05)

5.4.1.Semestralmente, uma vez, em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

5.4.2.A empresa fornecerá colaborador, com curso de limpeza de vidros em altura até 15 metros.

5.4.3.A contratada fornecerá todos os matérias, insumos e equipamentos de segurança a serem utilizados ao bom desempenho desta tarefa.

5.5. Recepção (CBO 4221-05) : Controlar a entrada e a saída de visitantes e equipamentos, auxiliar na localização de empregados, para atendimento a terceiros; Responsabilizar-se pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades, controlar e sugerir o fornecimento de materiais pertinentes à sua área de atuação; Processar a correspondência recebida (malotes, pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, manter atualizado os livros de registros de correspondência; Receber e interagir com o público externo, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e

colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, anotar recados e fornecer informações de interesse público, ressalvados os casos de informações restritas da instituição; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se em constante atualização sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos do Conselho para prover informações corretas no exercício das suas atividades; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Dar suporte em eventos e setores que impliquem no fornecimento de informação; Realizar distribuição interna de panfletos e documentos; Não permitir acesso de pessoas estranhas ao seu local de trabalho, sem a devida autorização; Realizar tarefas rotineiras, tais como: acessar o e-mail profissional, arquivar os documentos, alimentar sistemas de informação, dentre outras. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Instituição.

#### 5.6. Atribuições comuns desejáveis em todas as áreas:

5.6.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor; Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas; Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Contratante; Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada; Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público; Cumprir as normas internas do órgão; Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado; Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos; Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição; Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

#### **Local da prestação dos serviços**

5.7. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

##### 5.7.1. CAPITAL

5.7.1.1. A Sede desta Autarquia é na Rua General Labatur, nº 273, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.

5.7.1.1.1. O Anexo 01 desta Autarquia é na Rua General Labatur, nº 46, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.

5.7.1.1.2. O Anexo 02 desta Autarquia é na Rua Conselheiro Junqueira Ayres, nº 204, bairro Barris, cidade de Salvador, Estado da Bahia.

5.7.1.1.3. Poderá a contratada, esporadicamente, remanejar o posto de serviço na Capital para um ou mais anexo, desde que respeitado a produtividade mínima de referência estabelecida para limpeza, por metros quadrados, conforme tabela 1.10

5.7.1.1.4. A distância entre a Sede e os anexos é de aproximadamente 500m (quinhentos metros).

#### 5.7.2.INTERIOR

5.7.2.1. Subseção Guanambi: Centro Médico Guanambi, s/n, Rua Rogaciano Francisco de Moraes, Bairro São Francisco. CEP: 46430-000. Ponto de referência: em frente ao Hospital dos Olhos, ao lado do Hospital do Rim.

5.7.2.2. Subseção Alagoinhas: Rua Dr. Dantas Bião, Laguna Shopping, salas 309 e 310, nº 748, Bairro: Alagoinhas Velha – CEP.: 48.030-902.

5.7.2.3. Subseção Jequié: Avenida Rio Branco, Edifício Ferreira, Nº 515, Salas: 203 e 204, Bairro: Centro. Ponto de referência: Em frente ao prédio da SGA sistemas. CEP.: 45.200-011

5.7.2.4. Subseção Paulo Afonso: Avenida Apolônio Sales, nº 1059, sala 07, térreo, Centro.

5.7.2.5. Subseção de Feira de Santana: Centro Médico Empresarial Augusto Freitas – 5º andar. Rua Barão do Rio Branco, 882 – Centro.

5.7.2.6. Subseção de Vitória da Conquista: Avenida Jorge Teixeira, Edifício Medical Center, nº 29, 4º andar, Sala 404, Candeias. CEP: 45028-536.

5.7.2.7. Subseção Teixeira de Freitas: Av. Presidente Getúlio Vargas, 3421, Ed. Esmeralda, Sala 303 – Centro. CEP: 45985-200.

5.7.2.8. Subseção Juazeiro: Rua Paraíso, nº 97, sala 10, Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira – Santo Antônio.

5.7.2.9. Subseção Itabuna: Av. Cinquentenário, nº 1016, Edf. Flavio Executive Center, Sala 506, Centro de Itabuna, CEP: 45.600-002.

- 5.7.2.10. Subseção Barreiras: Av. Benedita Silveira, 118, Centro Empresarial Portinari, 1º Andar, Sala 01 – Centro. CEP: 47800-000.
- 5.7.2.11. Subseção Irecê: Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro. Em frente à agência do Banco Itaú, no prédio da Lingirie Modas.
- 5.7.2.12. Subseção Cachoeira: Rua Ana Neri, 7 – Cachoeira, BA
- 5.7.2.13. Subseções em fase de Instalação: Município de Seabra (sem local definido)
- 5.7.2.14. Subseções em fase de Instalação: Município de Jacobina (sem local definido)
- 5.7.2.15. Núcleo de em fase de Instalação: Município de Santa Maria da Vitória (sem local definido)
- 5.7.2.16. Núcleo de em fase de Instalação: Município de Euclides da Cunha (sem local definido)
- 5.7.2.17. Poderá a contratada, esporadicamente, remanejar o posto de serviço de limpeza entre as subseções.

#### **Rotinas a serem cumpridas por área:**

5.7.3. As rotinas a serem cumpridas pela Contratada serão definidas em diapasão ao item 5.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, equipamentos de segurança conforme o serviço a ser prestado, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

##### **5.8.1. Uniformes**

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

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

- 5.9.1.1. Serviço de Limpeza e Manutenção: 01 Conjunto de calça comprida com elástico e cordão; 01 camisa com gola esporte em Oxford, com emblema da empresa pintado; 01 camisa

malha fria; 02 pares de meia em algodão, tipo soquete; 01 tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha

5.9.1.2. Serviço de Recepção: 01 calça comprida, modelo social, do mesmo tecido e cor do paletó, 01 paletó com fechamento frontal por zíper; 01 Camisa social na cor azul, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado, 02 pares de meias finas na cor preta, tipo social, de boa qualidade, sapato na cor preta, tipo social, de couro, solado de borracha, 01 cinto.

5.10. A Contratada deverá entregar 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a partir de 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.10.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

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

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

6.1. 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. 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.

### **Preposto**

- 6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.5. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.6. 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.
- 6.7. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

- 6.9. 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);
- 6.10. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.11. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.13. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.14. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos

- indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.16. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.17. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.18. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.19. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.21. 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.
- 6.22. 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);
- 6.23. 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);

- 6.24. 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);
- 6.25. 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);
- 6.26. 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).
- 6.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.28. 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).
- 6.29. 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).
- 6.30. 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.
- 6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.31.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- 6.31.1.1.1. 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;
- 6.31.1.1.2. 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;
- 6.31.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.31.1.2. 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):
  - 6.31.1.3. Fornecer e instalar 1 (um) relógio de controle de ponto biométrico, ou similar que contenha as mesmas funcionalidades, em espaço a ser indicado pela Administração, somente na Cidade de Salvador, na Capital.
    - 6.31.1.3.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
    - 6.31.1.3.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
    - 6.31.1.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
    - 6.31.1.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.31.1.4. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - 6.31.1.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - 6.31.1.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - 6.31.1.4.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;



- 6.31.1.4.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.31.1.4.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.31.1.5. 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:
  - 6.31.1.5.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 6.31.1.5.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 6.31.1.5.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 6.31.1.5.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1.5 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.31.4. 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.
- 6.31.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.31.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

- 6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.31.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.31.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.31.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.31.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.31.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.31.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para

com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

- 6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.31.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.31.22. 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.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

- 6.32. 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.
- 6.33. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 6.34. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.35. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 6.36. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em

- conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 6.37. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 6.37.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 6.37.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 6.37.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 6.37.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 6.37.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 6.38. O saldo da conta-depósito será remunerado conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 6.39. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 6.40. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 6.41. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 6.42. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

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

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

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

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3.1. Ausência de algum dos itens do uniforme (inclusive calçado);

7.3.2. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade;

7.3.3. Ausência de itens do equipamento de proteção individual;

7.3.4. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos;

7.3.5. Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido;

7.3.6. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço);

7.3.7. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos

7.3.8. Tratamento inadequado com o público

7.3.9. Realizar as rotinas diárias na frequência estabelecida;

7.3.10. Preencher corretamente os formulários de controle e/ou livros de ocorrências

### **Do recebimento**

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a., da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.9.1.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;
- 7.9.2.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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.

- 7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.16.2. 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;
- 7.16.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

### **Liquidação**

7.20.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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21.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

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

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.24.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.

- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. 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.
- 7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

- 7.30. 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.

#### **Forma de pagamento**

- 7.31. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.33.1. 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.
- 7.34. 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.

### **Cessão de crédito**

- 7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.36. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.37. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.38. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.39. 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.
- 7.40. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

#### **8.10. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria

Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. 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.
- 8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.19. 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;
- 8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
  - 8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
  - 8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;



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

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

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo no Edital 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 licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.22.2. 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 licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

#### **Qualificação Técnica**

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

8.25.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da

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

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

8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.27.2. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

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

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

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

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

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

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

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação será auferido no momento da cotação de preço pela Unidade de Compras e Manutenção.



## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte Conta Orçamentária:

- 6.2.2.1.1.33.90.39.001.002 - Serviços Gerais De Limpeza E Higienização
- 6.2.2.1.1.33.90.39.001.099 – Outros Serviços Terceirizados
- 6.2.2.1.1.33.90.39.002.004 - Demais Serviços Profissionais
- 6.2.2.1.1.33.90.30.003 - Material De Limpeza E Prod. De Higienização

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

Salvador – Bahia, 21 de julho de 2023

---

Saymon Oliveira  
Gerente Administrativo

