

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Termo de Referência 10/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2026	254452-FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	GILBERTO ALVES DE SOUZA JUNIOR	10/08/2026 11:18 (v 0.55)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		25027.000037/2026-16

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de insumos, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e serviços de controle de vetores e pragas urbanas, sob demanda, em atendimento às necessidades da Gerência Regional de Brasília – GEREB, da Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Especificação	Catser	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal	Valor Total
1	Limpeza, Asseio e Conservação	24120	unidade	12	R\$ 124.293,7058	R\$ 1.491.524,47
2	Controle de Vetores e Pragas Urbanas	3417	aplicação	4	R\$ 1.237,55	R\$ 4.950,20
Total						R\$ 1.496.474,67

1.1.1. Para o item 1, a metragem de 23.568,99 m² foi utilizada para o cálculo do valor mensal do serviço de R\$ 124.293,7058, perfazendo o valor total anual em R\$ 1.491.524,47.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que, sua essencialidade confere a necessidade da Administração em manter de forma ininterrupta e permanente, por mais um exercício financeiro, a execução dos serviços prestados, assegurando a integridade do patrimônio público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado do(a) data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. 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 Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

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

2.2.1. ID PCA no PNCP: 33781055000135-0-000009/2026

2.2.2. Data de publicação no PNCP: 07/05/2025

2.2.3. Id do item no PCA: 9

2.2.4. Classe/Grupo: 851 - Serviços de Agências de Empregos e Fornecimento de Pessoal

2.2.5. Identificador da Futura Contratação: 254452-18/2026

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. A Contratada deve adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços de limpeza e conservação, quando couber:

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

4.1.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema;

4.1.1.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

4.1.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.1.6. Realizar a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;

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

4.1.1.8. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

4.1.1.8.1. Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis, com base no artigo 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022;

4.1.1.8. Quando os serviços de limpeza abarcam itens já sujeitos a regramento próprio (descarte adequado de pilhas, lâmpadas e pneus usados; utilização de aparelhos eletrodomésticos; utilização de produtos cujo fabricante deve estar inscrito e regular no CTF Ibama, etc.), cabe reproduzir também as disposições específicas de cada item;

4.1.1.9. A CONTRATADA deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.1.9.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água;

4.1.1.9.2. Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.1.9.3. Providenciar destinação ambiental adequada a lâmpadas e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.1.1.9.4. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens;

4.1.1.9.5. É vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais (art. 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783 /1998, e art. 4º da Resolução CONAMA nº 267/2000).

4.1.2. A Contratada deve adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços de controle de vetores e pragas urbanas, quando couber:

4.1.2.1. Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS/DESINFESTANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, e RDC ANVISA Nº. 622, de 2022.

4.1.2.2. A empresa especializada somente pode funcionar depois de devidamente licenciada junto à autoridade sanitária e ambiental competente.

4.1.2.3. A empresa instalada em cidade que não possua autoridade sanitária e ambiental competente municipal está obrigada a solicitar licença junto à autoridade sanitária e ambiental competente regional, estadual ou distrital a que o município pertença.

4.1.2.4. A contratação de prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas somente pode ser efetuada com empresa especializada.

4.1.2.5. Para a prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas somente podem ser utilizados os produtos saneantes desinfetantes de venda restrita a empresas especializadas, ou de venda livre, devidamente registrados na Anvisa.

4.1.2.6. A empresa especializada deve ter um responsável técnico devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, devendo apresentar o registro deste profissional junto ao respectivo conselho.

4.1.2.7. A empresa especializada deve possuir registro junto ao conselho profissional do seu responsável técnico.

4.1.2.8. Nenhum saneante domissanitário, inclusive os importados, poderá ser industrializado, exposto à venda ou entregue ao consumo antes de registrado no Ministério da Saúde/ANVISA.

4.1.2.9. No que se refere à logística reversa:

a) a empresa especializada na prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas deve retornar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional logo após o seu uso, para inutilização e descarte.

b) o destino final das embalagens dos produtos saneantes desinfetantes de uso restrito a empresas especializadas é de responsabilidade do seu respectivo fabricante/ importador.

c) a empresa especializada fica obrigada a devolver as embalagens, no prazo máximo de um ano da data de compra dos respectivos produtos, aos estabelecimentos onde foram adquiridas, ou em postos ou centrais de recebimento por eles conveniados e previamente licenciados pelo órgão estadual competente.

c.1) caso essa devolução não ocorra, a responsabilidade pelo destino final passa a ser da empresa especializada que deve guardar os comprovantes da referida destinação.

c.2) o estabelecimento que as receber deve fornecer à empresa especializada documento comprobatório de recebimento das embalagens.

4.1.2.10. A empresa especializada fica obrigada a inutilizar as embalagens dos produtos saneantes desinfetantes antes de sua devolução aos estabelecimentos onde foram adquiridas, ou em postos ou centrais de recebimento por eles conveniados.

4.1.2.11. As embalagens laváveis dos produtos saneantes desinfetantes devem ser submetidas à tríplice lavagem antes de sua devolução, devendo a água ser aproveitada para o preparo de calda ou inativada, conforme instruções contidas na rotulagem ou por orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente.

4.1.2.12. As embalagens vazias de produtos que não apresentam solubilidade em água não devem passar por tríplice lavagem, devendo a empresa especializada seguir as orientações do fabricante e as legislações vigentes.

4.1.2.13. A empresa especializada deve fornecer ao cliente o comprovante de execução de serviço contendo, no mínimo, as informações exigidas no art. 20 da RDC ANVISA nº 52, de 2009.

4.1.2.14. Quando a aplicação ocorrer em prédios de uso coletivo, comercial ou de serviços, a empresa especializada deverá afixar cartazes informando a realização da desinfestação, com a data da aplicação, o nome do produto, grupo químico, telefone do Centro de Informação Toxicológica e números das licenças sanitária e ambiental.

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, esta contratação encontra-se adequada às diretrizes contidas no Plano de Logística Sustentável da Fundação Oswaldo Cruz.

Subcontratação

4.3. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.3.1. Serviço de limpeza e conservação;

4.3.2. Controle de Vetores e Pragas Urbanas.

4.4. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.4.1. Serviço de limpeza dos vidros da fachada externa.

4.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.6. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.7. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.8. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.9. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

Garantia da contratação

4.10. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, 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 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.11. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.11.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.11.2. 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.

4.11.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.11.4. 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.

4.11.5. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.15.1. 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).

4.16. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.16.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.16.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.16.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.17. 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.

4.17.1. 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.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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.

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

4.21.1. 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.

4.21.2. 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.

4.22. 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.

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

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

4.23. 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.

4.23.1. 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;

4.23.2. 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;

4.23.3. 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.

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

4.25. 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.

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

Vistoria

4.27. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é de suma importância 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 09 (nove) horas às 16 (dezesseis) horas.

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

4.29. 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.

4.29.1. O agendamento deve ser efetuado previamente pelos telefones (61) 3329-4590 e e-mail (infraestrutura.bsb@fiocruz.br).

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

4.31. 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: Na data de início da vigência do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá;

5.1.2.2. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante;

5.1.2.3. Comunicar ao supervisor ou chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

5.1.2.4. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

5.1.2.5. Cumprir as normas internas da Contratante;

5.1.2.6. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.1.2.7. Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.1.2.8. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

- 5.1.2.9. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 5.1.2.10. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 5.1.2.11. Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 5.1.2.12. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.1.2.13. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.1.2.14. Ocorrendo desaparecimento de material/equipamentos, comunicar o fato imediatamente ao superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.1.2.15. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou ao seu superior;
- 5.1.2.16. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.1.2.17. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante;
- 5.1.2.18. Tratar a todos com urbanidade;
- 5.1.2.19. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Gerência Regional de Brasília – GEREGB, L3 Norte, Campus Darcy Ribeiro, Gleba A, SG 10 - DF, CEP 70904-130;

5.3. Os serviços de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra e os serviços de limpeza de fachada envidraçada serão prestados no seguinte horário: De segunda a sexta-feira, das 07:00 às 21:59.

5.3.1. Eventualmente, poderão ser realizados serviços em dias e horários diversos do disposto acima, conforme condições estabelecidas no subitem 5.13 deste Termo de Referência.

5.3.2. A contratada deverá considerar para a disponibilização de postos de mão de obra exclusiva, a carga horária máxima de 40h semanais, conforme disposto na IN SEGES/MGI nº 190, de 2024.

5.4. Os serviços de controle de vetores e pragas urbanas serão prestados no seguinte horário: preferencialmente aos sábados de 8h às 18h ou de segunda a sexta-feira, após o horário de expediente da Contratante, sob demanda da Contratante.

5.5. A Contratada poderá realizar alterações no horário de trabalho, sempre que for necessário para realização dos serviços, desde que previamente aprovado pela Contratante.

5.6. A Contratante, com vistas ao atendimento de serviços eventuais, poderá estabelecer novos horários, desde que previamente definidos e comunicados à Contratada, a fim de evitar a realização de horas extras.

5.6.1. O labor extraordinário será alvo da compensação de jornada, mediante acordo individual escrito de compensação de horas ou previsão em eventual convenção coletiva, nos estritos limites estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 81, de 12 de setembro de 2024, admitindo-se o pagamento de horas extras tão-somente quando absolutamente demonstrada, pela Contratante, a impossibilidade da compensação de horas.

Rotinas a serem cumpridas

5.7. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.8. SERVENTES DE LIMPEZA

5.8.1. Térreo - Administrativo

5.8.1.1 DIÁRIO

5.8.1.1.1. limpeza das salas, piso e mesas: passar pano úmido no piso das salas, utilizando água e sabão e ou desinfetante, e limpeza de mesas com produto multiuso para higienização e limpeza e posteriormente passar lustra moveis, uma vez ao dia;

5.8.1.1.2. limpeza dos telefones e computadores: limpeza dos telefones com álcool para desinfecção do mesmo e limpeza dos computadores com pano úmido (atentar para as telas dos computadores que deve ser somente pano úmido sem produto e somente água), uma vez ao dia;

5.8.1.1.3. limpeza do corredor: limpeza com pano úmido com água e sabão, uma vez ao dia;

5.8.1.1.4. limpeza da recepção: limpeza com pano úmido com água e sabão, uma vez ao dia;

5.8.1.1.5. limpeza dos banheiros e copa: lavar com água, sabão e água sanitária, uma vez ao dia, preferencialmente na primeira hora e verificar se é necessário o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete;

5.8.1.1.6. limpeza das escadas: limpeza com limpa tudo, uma vez ao dia, preferencialmente na parte da tarde;

5.8.1.1.7. recolhimento dos lixos: recolher o lixo de todos os prédios, banheiros, salas, corredores e hall de entrada com troca dos sacos quando necessário, no mínimo duas vezes ao dia ou quando necessário, em caso de algum evento ou atividades que demande;

5.8.1.1.8. limpeza das paredes, divisórias nas salas e Puff: verificar diariamente as paredes e em caso de identificação de sujeira utilizar pano úmido com multiuso para a remoção e os puff realizar a limpeza com pano úmido com multiuso, uma vez ao dia, preferencialmente pela manhã;

5.8.1.1.9. limpeza dos bebedouros: lavar a parte do ralo com bucha com água e sabão e limpeza com pano úmido nas demais partes, preferencialmente pela manhã.

5.8.1.1.10. Retirar teia de aranha no teto: realizar a limpeza diariamente quando identificado.

5.8.1.2. SEMANAL

5.8.1.2.1. Limpeza das portas: limpar com pano úmido e multiuso, utilizar esponja (lado amarelo) sempre que necessário;

5.8.1.2.2. limpeza das persianas: limpar com pano úmido com multiuso, uma vez na semana;

5.8.1.2.3. limpeza dos gaveteiros e armários: limpar com pano úmido com multiuso e utilizar esponja e pasta branca, para limpeza a seco;

5.8.1.2.4. limpeza dos corrimãos das escadas: limpar com esponja e multiuso, pelo menos uma vez na semana;

5.8.1.2.5. limpeza do elevador: limpar com brilha inox toda a área de inox e limpeza de espelho com álcool, sempre uma vez na semana.

5.8.1.2.6. limpeza dos blindlex: limpar com pano úmido com álcool;

5.8.1.2.7. extintores: limpeza com pano úmido com multiuso;

5.8.1.3. QUINZENAL

5.8.1.3.1. limpeza dos vidros internos: realizar a limpeza com pano úmido com álcool;

5.8.1.3.2. lavagem com máquina dos banheiros e corredor: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na primeira hora (se possível entre 07h00 e 08h00);

5.8.1.3.3. lavagem das escadas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na parte da tarde.

5.8.1.4. MENSAL

5.8.1.4.1. Lavagem das salas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente quando as salas estiverem vazias, entre 12h00 e 14h00 e devidamente acordado com os setores envolvidos.

5.8.1.4.2. Limpeza das geladeiras e micro-ondas: passar pano úmido com multiuso na parte externa e se necessário desligar a geladeira para degelo e limpeza interna, pode ser sob demanda da área;

5.8.1.5. SEMESTRAL

5.8.1.5.1. Aplicação de cera nos corredores e salas: realizar a remoção da cera antiga, com máquina, e aplicação de base seladora e cera impermeabilizante no piso das salas e corredores.

5.8.2. 1º andar – Administrativo

5.8.2.1. DIÁRIO

- 5.8.2.1.1. limpeza das salas, piso e mesas: passar pano úmido no piso das salas, utilizando água e sabão e ou desinfetante, e limpeza de mesas com produto multiuso para higienização e limpeza e posteriormente passar lustra moveis, uma vez ao dia;
- 5.8.2.1.2. limpeza dos telefones e computadores: limpeza dos telefones com álcool para desinfecção do mesmo e limpeza dos computadores com pano úmido (atentar para as telas dos computadores que deve ser somente pano úmido sem produto e somente água), uma vez ao dia;
- 5.8.2.1.3. limpeza do corredor: limpeza com pano úmido com água e sabão, uma vez ao dia;
- 5.8.2.1.4. limpeza dos banheiros e copa: lavar com água, sabão e água sanitária, uma vez ao dia, preferencialmente na primeira hora e verificar se é necessário o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete;
- 5.8.2.1.5. limpeza das escadas: limpeza com limpa tudo, uma vez ao dia, preferencialmente na parte da tarde;
- 5.8.2.1.6. recolhimento dos lixos: recolher o lixo de todos os prédios, banheiros, salas, corredores e hall de entrada com troca dos sacos quando necessário, no mínimo duas vezes ao dia ou quando necessário, em caso de algum evento ou atividades que demande;
- 5.8.2.1.7. limpeza das paredes, divisórias nas salas e Puff: verificar diariamente as paredes e em caso de identificação de sujeira utilizar pano úmido com multiuso para a remoção e os poff realizar a limpeza com pano úmido com multiuso, uma vez ao dia, preferencialmente pela manhã;
- 5.8.2.1.8. limpeza dos bebedouros: lavar a parte do ralo com bucha com água e sabão e limpeza com pano úmido nas demais partes, preferencialmente pela manhã.
- 5.8.2.1.9. Retirar teia de aranha no teto: realizar a limpeza diariamente quando identificado.

5.8.2.2. SEMANAL

- 5.8.2.2.1. Limpeza das portas: limpar com pano úmido e multiuso, utilizar esponja (lado amarelo) sempre que necessário;
- 5.8.2.2.2. limpeza das persianas: limpar com pano úmido com multiuso, uma vez na semana;
- 5.8.2.2.3. limpeza dos gaveteiros e armários: limpar com pano úmido com multiuso e utilizar esponja e pasta branca, para limpeza a seco;
- 5.8.2.2.4. limpeza dos corrimãos das escadas: limpar com esponja e multiuso, pelo menos uma vez na semana;
- 5.8.2.2.5. limpeza do elevador: limpar com brilha inox toda a área de inox e limpeza de espelho com álcool, sempre uma vez na semana.
- 5.8.2.2.6. limpeza dos blindex: limpar com pano úmido com álcool;
- 5.8.2.2.7. extintores: limpeza com pano úmido com multiuso;

5.8.2.3. QUINZENAL

- 5.8.2.3.1. limpeza dos vidros internos: realizar a limpeza com pano úmido com álcool;
- 5.8.2.3.2. lavagem com máquina dos banheiros e corredor: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na primeira hora (se possível entre 07h00 e 08h00);
- 5.8.2.3.3. lavagem das escadas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na parte da tarde.

5.8.2.4. MENSAL

- 5.8.2.4.1. Lavagem das salas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente quando as salas estiverem vazias, entre 12h00 e 14h00 e devidamente acordado com os setores envolvidos;
- 5.8.2.4.2. Limpeza das geladeiras e micro-ondas: passar pano úmido com multiuso na parte externa e se necessário desligar a geladeira para degelo e limpeza interna, pode ser sob demanda da área.

5.8.2.5. SEMESTRAL

- 5.8.2.5.1. Aplicação de cera nos corredores e salas: realizar a remoção da cera antiga, com máquina, e aplicação de base seladora e cera impermeabilizante no piso das salas e corredores.

5.8.3.1. DIÁRIO

5.8.3.1.1. limpeza das salas, piso e mesas: passar pano úmido no piso das salas, utilizando água e sabão e ou desinfetante, e limpeza de mesas com produto multiuso para higienização e limpeza e posteriormente passar lustra moveis, uma vez ao dia;

5.8.3.1.2. limpeza dos telefones e computadores: limpeza dos telefones com álcool para desinfecção do mesmo e limpeza dos computadores com pano úmido (atentar para as telas dos computadores que deve ser somente pano úmido sem produto e somente água), uma vez ao dia;

5.8.3.1.3. limpeza do corredor: limpeza com pano úmido com água e sabão, uma vez ao dia;

5.8.3.1.4. limpeza dos banheiros e copa: lavar com água, sabão e água sanitária, uma vez ao dia, preferencialmente na primeira hora e verificar se é necessário o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete;

5.8.3.1.5. limpeza das escadas: limpeza com limpa tudo, uma vez ao dia, preferencialmente na parte da tarde;

5.8.3.1.6. recolhimento dos lixos: recolher o lixo de todos os prédios, banheiros, salas, corredores e hall de entrada com troca dos sacos quando necessário, no mínimo duas vezes ao dia ou quando necessário, em caso de algum evento ou atividades que demande;

5.8.3.1.7. limpeza das paredes, divisórias nas salas e Puff: verificar diariamente as paredes e em caso de identificação de sujeira utilizar pano úmido com multiuso para a remoção e os puff realizar a limpeza com pano úmido com multiuso, uma vez ao dia, preferencialmente pela manhã;

5.8.3.1.8. limpeza dos bebedouros: lavar a parte do ralo com bucha com água e sabão e limpeza com pano úmido nas demais partes, preferencialmente pela manhã.

5.8.3.1.9. Retirar teia de aranha no teto: realizar a limpeza diariamente quando identificado.

5.8.3.2. SEMANAL

5.8.3.2.1. Limpeza das portas: limpar com pano úmido e multiuso, utilizar esponja (lado amarelo) sempre que necessário;

5.8.3.2.2. limpeza das persianas: limpar com pano úmido com multiuso, uma vez na semana;

5.8.3.2.3. limpeza dos gaveteiros e armários: limpar com pano úmido com multiuso e utilizar esponja e pasta branca, para limpeza a seco;

5.8.3.2.4. limpeza dos corrimãos das escadas: limpar com esponja e multiuso, pelo menos uma vez na semana;

5.8.3.2.5. limpeza do elevador: limpar com brilha inox toda a área de inox e limpeza de espelho com álcool, sempre uma vez na semana.

5.8.3.2.6. limpeza dos “blindex”: limpar com pano úmido com álcool;

5.8.3.2.7. extintores: limpeza com pano úmido com multiuso;

5.8.3.3. QUINZENAL

5.8.3.3.1. limpeza dos vidros internos: realizar a limpeza com pano úmido com álcool;

5.8.3.3.2. lavagem com máquina dos banheiros e corredor: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na primeira hora (se possível entre 07h00 e 08h00);

5.8.3.3.3. lavagem das escadas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na parte da tarde.

5.8.3.4. MENSAL

5.8.3.4.1. Lavagem das salas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente quando as salas estiverem vazias, entre 12h00 e 14h00 e devidamente acordado com os setores envolvidos;

5.8.3.4.2. Limpeza das geladeiras e micro-ondas: passar pano úmido com multiuso na parte externa e se necessário desligar a geladeira para degelo e limpeza interna, pode ser sob demanda da área.

5.8.3.5. SEMESTRAL

5.8.3.5.1. Aplicação de cera nos corredores e salas: realizar a remoção da cera antiga, com máquina, e aplicação de base seladora e cera impermeabilizante no piso das salas e corredores.

5.8.4. 3º andar – Administrativo

5.8.4.1. DIÁRIO

5.8.4.1.1. limpeza das salas, piso e mesas: passar pano úmido no piso das salas, utilizando água e sabão e ou desinfetante, e limpeza de mesas com produto multiuso para higienização e limpeza e posteriormente passar lustra moveis, uma vez ao dia;

5.8.4.1.2. limpeza dos telefones e computadores: limpeza dos telefones com álcool para desinfecção do mesmo e limpeza dos computadores com pano úmido (atentar para as telas dos computadores que deve ser somente pano úmido sem produto e somente água), uma vez ao dia;

5.8.4.1.3. limpeza do corredor: limpeza com pano úmido com água e sabão, uma vez ao dia;

5.8.4.1.4. limpeza dos banheiros e copa: lavar com água, sabão e água sanitária, uma vez ao dia, preferencialmente na primeira hora;

5.8.4.1.5. limpeza das escadas: limpeza com limpa tudo, uma vez ao dia, preferencialmente na parte da tarde;

5.8.4.1.6. recolhimento dos lixos: recolher o lixo de todos os prédios, banheiros, salas, corredores e hall de entrada com troca dos sacos quando necessário, no mínimo duas vezes ao dia ou quando necessário, em caso de algum evento ou atividades que demande;

5.8.4.1.7. limpeza das paredes, divisórias nas salas e Puff: verificar diariamente as paredes e em caso de identificação de sujeira utilizar pano úmido com multiuso para a remoção e os Puff realizar a limpeza com pano úmido com multiuso, uma vez ao dia, preferencialmente pela manhã;

5.8.4.1.8. limpeza dos bebedouros: lavar a parte do ralo com bucha com água e sabão e limpeza com pano úmido nas demais partes, preferencialmente pela manhã;

5.8.4.1.9. Retirar teia de aranha no teto: realizar a limpeza diariamente quando identificado.

5.8.4.2. SEMANAL

5.8.4.2.1. Limpeza das portas: limpar com pano úmido e multiuso, utilizar esponja (lado amarelo) sempre que necessário;

5.8.4.2.2. limpeza das persianas: limpar com pano úmido com multiuso, uma vez na semana;

5.8.4.2.3. limpeza dos gaveteiros e armários: limpar com pano úmido com multiuso e utilizar esponja e pasta branca, para limpeza a seco;

5.8.4.2.4. limpeza dos corrimãos das escadas: limpar com esponja e multiuso, pelo menos uma vez na semana;

5.8.4.2.5. limpeza do elevador: limpar com brilha inox toda a área de inox e limpeza de espelho com álcool, sempre uma vez na semana.

5.8.4.2.6. limpeza dos blindex: limpar com pano úmido com álcool;

5.8.4.2.7. extintores: limpeza com pano úmido com multiuso;

5.8.4.3. QUINZENAL

5.8.4.3.1. limpeza dos vidros internos: realizar a limpeza com pano úmido com álcool;

5.8.4.3.2. lavagem com máquina dos banheiros e corredor: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na primeira hora (se possível entre 07h00 e 08h00);

5.8.4.3.3. lavagem das escadas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na parte da tarde.

5.8.4.4. MENSAL

5.8.4.4.1. Lavagem das salas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente quando as salas estiverem vazias, entre 12h00 e 14h00 e devidamente acordado com os setores envolvidos

5.8.4.4.2. Limpeza das geladeiras e micro-ondas: passar pano úmido com multiuso na parte externa e se necessário desligar a geladeira para degelo e limpeza interna, pode ser sob demanda da área.

5.8.4.5. SEMESTRAL

5.8.4.5.1. Aplicação de cera nos corredores e salas: realizar a remoção da cera antiga, com máquina, e aplicação de base seladora e cera impermeabilizante no piso das salas e corredores.

5.8.5. Subsolo - Educacional

5.8.5.1. DIÁRIO

5.8.5.1.1. limpeza das salas, piso e mesas: passar pano úmido no piso das salas, utilizando água e sabão e ou desinfetante, e limpeza de mesas com produto multiuso para higienização e limpeza e posteriormente passar lustra moveis, uma vez ao dia;

5.8.5.1.2. limpeza dos telefones e computadores: limpeza dos telefones com álcool para desinfecção do mesmo e limpeza dos computadores com pano úmido (atentar para as telas dos computadores que deve ser somente pano úmido sem produto e somente água), uma vez ao dia;

5.8.5.1.3. limpeza do corredor: limpeza com pano úmido com água e sabão, uma vez ao dia;

5.8.5.1.4. limpeza da recepção: limpeza com pano úmido com água e sabão, uma vez ao dia;

5.8.5.1.5. limpeza dos banheiros e copas (área de almoço): lavar com água, sabão e água sanitária, uma vez ao dia, preferencialmente na primeira hora e verificar se é necessário o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete;

5.8.5.1.6. limpeza das escadas: limpeza com limpa tudo, uma vez ao dia, preferencialmente na parte da tarde;

5.8.5.1.7. recolhimento dos lixos: recolher o lixo de todos os prédios, banheiros, salas, corredores e hall de entrada com troca dos sacos quando necessário, no mínimo duas vezes ao dia ou quando necessário, em caso de algum evento ou atividades que demande;

5.8.5.1.8. limpeza das paredes, divisórias nas salas e Puff: verificar diariamente as paredes e em caso de identificação de sujeira utilizar pano úmido com multiuso para a remoção e os puff realizar a limpeza com pano úmido com multiuso, uma vez ao dia, preferencialmente pela manhã;

5.8.5.1.9. limpeza dos bebedouros: lavar a parte do ralo com bucha com água e sabão e limpeza com pano úmido nas demais partes, preferencialmente pela manhã.

5.8.5.1.10. limpeza do elevador: limpar com brilha inox toda a área de inox e limpeza de espelho com álcool, sempre uma vez na semana.

5.8.5.1.11. Retirar teia de aranha no teto: realizar a limpeza diariamente quando identificado;

5.8.5.1.12. Limpeza da entrada da garagem: recolhimento das folhas com varrição.

5.8.5.2. SEMANAL

5.8.5.2.1. Limpeza das portas: limpar com pano úmido e multiuso, utilizar esponja (lado amarelo) sempre que necessário;

5.8.5.2.2. limpeza das persianas: limpar com pano úmido com multiuso, uma vez na semana;

5.8.5.2.3. limpeza dos gaveteiros e armários: limpar com pano úmido com multiuso e utilizar esponja e pasta branca, para limpeza a seco;

5.8.5.2.4. limpeza dos corrimãos das escadas: limpar com esponja e multiuso, pelo menos uma vez na semana;

5.8.5.2.5. extintores: limpeza com pano úmido com multiuso;

5.8.5.2.6. limpeza área externa (chillier): recolhimento de folhas com varrição e limpeza do piso com água;

5.8.5.2.7. lavagem das copas com máquina: limpeza com máquina enceradeira, com água e sabão, preferencialmente após as 15h00.

5.8.5.2.8. limpeza da garagem: realizar a limpeza da garagem com água para retirada de sujeira, em caso de limpeza de derramamento de óleo e ou outro material, atentar para as providencias de recolhimento do material utilizado na limpeza e devida destinação.

5.8.5.3. QUINZENAL

5.8.5.3.1. limpeza dos vidros internos: realizar a limpeza com pano úmido com álcool;

5.8.5.3.2. lavagem com máquina dos banheiros e corredor: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na primeira hora (se possível entre 07h00 e 08h00);

5.8.5.3.3. lavagem das escadas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na parte da tarde.

5.8.5.4. MENSAL

5.8.5.4.1. Lavagem das salas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente quando as salas estiverem vazias, entre 12h00 e 14h00 e devidamente acordado com os setores envolvidos;

5.8.5.4.2. Limpeza das geladeiras e micro-ondas: passar pano úmido com multiuso na parte externa e se necessário desligar a geladeira para degelo e limpeza interna, pode ser sob demanda da área.

5.8.5.5. SEMESTRAL

5.8.5.5.1. Aplicação de cera nos corredores e salas: realizar a remoção da cera antiga, com máquina, e aplicação de base seladora e cera impermeabilizante no piso das salas e corredores.

5.8.6. Térreo – Educacional

5.8.6.1. DIÁRIO

5.8.6.1.1. limpeza das salas, piso e mesas: passar pano úmido no piso das salas, utilizando água e sabão e ou desinfetante, e limpeza de mesas com produto multiuso para higienização e limpeza e posteriormente passar lustra moveis, uma vez ao dia;

5.8.6.1.2. limpeza dos telefones e computadores: limpeza dos telefones com álcool para desinfecção do mesmo e limpeza dos computadores com pano úmido (atentar para as telas dos computadores que deve ser somente pano úmido sem produto e somente água), uma vez ao dia;

5.8.6.1.3. limpeza do corredor: limpeza com pano úmido com água e sabão, uma vez ao dia;

5.8.6.1.4. limpeza da recepção: limpeza com pano úmido com água e sabão, uma vez ao dia;

5.8.6.1.5. limpeza dos banheiros: lavar com água, sabão e água sanitária, uma vez ao dia, preferencialmente na primeira hora e verificar se é necessário o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete;

5.8.6.1.6. limpeza das escadas: limpeza com limpa tudo, uma vez ao dia, preferencialmente na parte da tarde;

5.8.6.1.7. recolhimento dos lixos: recolher o lixo de todos os prédios, banheiros, salas, corredores e hall de entrada com troca dos sacos quando necessário, no mínimo duas vezes ao dia ou quando necessário, em caso de algum evento ou atividades que demande;

5.8.6.1.8. limpeza das paredes, divisórias nas salas e Puff: verificar diariamente as paredes e em caso de identificação de sujeira utilizar pano úmido com multiuso para a remoção e os puff realizar a limpeza com pano úmido com multiuso, uma vez ao dia, preferencialmente pela manhã;

5.8.6.1.9. limpeza dos bebedouros: lavar a parte do ralo com bucha com água e sabão e limpeza com pano úmido nas demais partes, preferencialmente pela manhã.

5.8.6.2. SEMANAL

5.8.6.2.1. Limpeza das portas: limpar com pano úmido e multiuso, utilizar esponja (lado amarelo) sempre que necessário;

5.8.6.2.2. limpeza das persianas: limpar com pano úmido com multiuso, uma vez na semana;

5.8.6.2.3. limpeza dos gaveteiros e armários: limpar com pano úmido com multiuso e utilizar esponja e pasta branca, para limpeza a seco;

5.8.6.2.4. limpeza dos corrimãos das escadas: limpar com esponja e multiuso, pelo menos uma vez na semana;

5.8.6.2.5. limpeza da plataforma de acesso ao 1o andar: limpar com brilha inox toda a área de inox e limpeza de espelho com álcool, sempre uma vez na semana.

5.8.6.2.6. limpeza dos blindlex: limpar com pano úmido com álcool;

5.8.6.2.7. extintores: limpeza com pano úmido com multiuso;

5.8.6.2.8. mármore do jardim: limpar com pano.

5.8.6.3. QUINZENAL

5.8.6.3.1. limpeza dos vidros internos: realizar a limpeza com pano úmido com álcool;

5.8.6.3.2. lavagem com máquina dos banheiros e corredor: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na primeira hora (se possível entre 07h00 e 08h00);

5.8.6.3.3. lavagem das escadas com esfregão: realizar a limpeza com esfregão, água e sabão, preferencialmente na parte da tarde.

5.8.6.4. MENSAL

5.8.6.4.1. Lavagem das salas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente quando as salas estiverem vazias, entre 12h00 e 14h00 e devidamente acordado com os setores envolvidos;

5.8.6.4.2. Limpeza das geladeiras e micro-ondas: passar pano úmido com multiuso na parte externa e se necessário desligar a geladeira para degelo e limpeza interna, pode ser sob demanda da área.

5.8.6.5. SEMESTRAL

5.8.6.5.1. Aplicação de cera nos corredores e salas: realizar a remoção da cera antiga, com máquina, e aplicação de base seladora e cera impermeabilizante no piso das salas e corredores.

5.8.7. 1º andar – Educacional

5.8.7.1. DIÁRIO

5.8.7.1.1. limpeza das salas, piso e mesas: passar pano úmido no piso das salas, utilizando água e sabão e ou desinfetante, e limpeza de mesas com produto multiuso para higienização e limpeza e posteriormente passar lustra moveis, uma vez ao dia;

5.8.7.1.2. limpeza dos telefones e computadores: limpeza dos telefones com álcool para desinfecção do mesmo e limpeza dos computadores com pano úmido (atentar para as telas dos computadores que deve ser somente pano úmido sem produto e somente água), uma vez ao dia;

5.8.7.1.3. limpeza do corredor: limpeza com pano úmido com água e sabão, uma vez ao dia;

5.8.7.1.4. limpeza dos banheiros: lavar com água, sabão e água sanitária, uma vez ao dia, preferencialmente na primeira hora e verificar se é necessário o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete;

5.8.7.1.5. limpeza das escadas: limpeza com limpa tudo, uma vez ao dia, preferencialmente na parte da tarde;

5.8.7.1.6. recolhimento dos lixos: recolher o lixo de todos os prédios, banheiros, salas, corredores e hall de entrada com troca dos sacos quando necessário, no mínimo duas vezes ao dia ou quando necessário, em caso de algum evento ou atividades que demande;

5.8.7.1.7. limpeza das paredes, divisórias nas salas e Puff: verificar diariamente as paredes e em caso de identificação de sujeira utilizar pano úmido com multiuso para a remoção e os puff realizar a limpeza com pano úmido com multiuso, uma vez ao dia, preferencialmente pela manhã;

5.8.7.1.8. limpeza dos bebedouros: lavar a parte do ralo com bucha com água e sabão e limpeza com pano úmido nas demais partes, preferencialmente pela manhã.

5.8.7.1.9. Retirar teia de aranha no teto: realizar a limpeza diariamente quando identificado.

5.8.7.2. SEMANAL

5.8.7.2.1. Limpeza das portas: limpar com pano úmido e multiuso, utilizar esponja (lado amarelo) sempre que necessário;

5.8.7.2.2. limpeza das persianas: limpar com pano úmido com multiuso, uma vez na semana;

5.8.7.2.3. limpeza dos gaveteiros e armários: limpar com pano úmido com multiuso e utilizar esponja e pasta branca, para limpeza a seco;

5.8.7.2.4. limpeza dos corrimãos das escadas: limpar com esponja e multiuso, pelo menos uma vez na semana;

5.8.7.2.5. limpeza do elevador: limpar com brilha inox toda a área de inox e limpeza de espelho com álcool, sempre uma vez na semana.

5.8.7.2.6. limpeza dos blindlex: limpar com pano úmido com álcool;

5.8.7.2.7. extintores: limpeza com pano úmido com multiuso;

5.8.7.3. QUINZENAL

5.8.7.3.1. limpeza dos vidros internos: realizar a limpeza com pano úmido com álcool;

5.8.7.3.2. lavagem com máquina dos banheiros e corredor: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na primeira hora (se possível entre 07h00 e 08h00);

5.8.7.3.3. lavagem das escadas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente na parte da tarde,;

5.8.7.3.4. Limpeza do auditório: aspirar as cadeiras e realizar a limpeza com pano úmido com multiuso (cadeiras e braços das cadeiras), aspirar o carpete utilizando o aspirador de pó.

5.8.7.4. MENSAL

5.8.7.4.1. Lavagem das salas com máquina: realizar a limpeza com enceradeira, água e sabão, preferencialmente quando as salas estiverem vazias, entre 12h00 e 14h00 e devidamente acordado com os setores envolvidos;

5.8.7.4.2. Limpeza das geladeiras e micro-ondas: passar pano úmido com multiuso na parte externa e se necessário desligar a geladeira para degelo e limpeza interna, pode ser sob demanda da área.

5.8.7.5. SEMESTRAL

5.8.7.5.1. Aplicação de cera nos corredores e salas: realizar a remoção da cera antiga, com máquina, e aplicação de base seladora e cera impermeabilizante no piso das salas e corredores.

5.8.8. Área Externa

5.8.8.1. DIÁRIO

5.8.8.1.1. limpeza do auditório externo: recolher resíduos e limpeza do palco;

5.8.8.1.2. limpeza da editora: limpeza dos vidros com pano com álcool, limpeza do piso com pano, água e sabão e limpeza da mesa com pano úmido com multiuso;

5.8.8.1.3. limpeza da área da bilheteria: limpeza dos vidros com pano com álcool, limpeza do piso com pano, água e sabão e limpeza da mesa com pano úmido com multiuso;

5.8.8.1.4. limpeza das praças: recolhimento de lixo das lixeiras, recolhimento de materiais que se encontrem no piso;

5.8.8.1.5. limpeza em volta da lanchonete: limpeza do piso com pano, água e sabão;

5.8.8.1.6. limpeza da área para eventos (parte externa a entrada do bloco educacional ao lado direito de quem entra): recolhimento de lixo e se necessário limpeza com água e sabão;

5.8.8.1.7. recolhimento do lixo da área externa; supervisão geral e recolhimento do lixo, verificar sempre antes e após a ocorrência de eventos.

5.8.8.2. SEMANAL

5.8.8.2.1. lavar vidros e paredes laterais: lavar os vidros do bloco educacional com água e sabão com uso do Kit limpa vidro com cabo extensor;

5.8.8.3. QUINZENAL

5.8.8.3.1. lavar espaço para eventos (parte externa a entrada do bloco educacional ao lado direito de quem entra): lavar com enceradeira o piso, lavar as paredes e parapeito com esponja e sabão

5.8.8.3.2. lavar corrimão de acesso ao auditório: lavar com esponja e sabão; e

5.8.8.3.3. lavar em volta da lanchonete com máquina: lavar com enceradeira, água e sabão o piso.

5.8.8.3.4. Limpeza dos 4 espelhos d'água: esvaziar os espelhos d'água, limpar com escova e produto adequado as paredes e o fundo, colocar água no nível determinado e adicionar quantidade adequada de cloro.

5.8.8.4. MENSAL

5.8.8.4.1. Limpeza do auditório: aspirar as cadeiras e realizar a limpeza com pano úmido com multiuso (cadeiras e braços das cadeiras), aspirar o carpete utilizando o aspirador de pó.

5.8.8.4.2. lavar calçada de pedras: lavar com máquina enceradeira com escovão utilizando limpa pedra, para limpeza, posteriormente utilizar máquina de alta pressão (tipo Wap) para enxague;

5.8.8.4.3. lavar painel atos bulcão: limpeza com limpa tudo (utilizar o extensor), água e sabão;

5.8.8.4.4. lavar piso das praças: lavar com a máquina de alta pressão, utilizando água;

5.8.8.4.5. lavar rampa de acesso ao auditório externo: lavar com a máquina de alta pressão, utilizando água;

5.8.8.4.6. lavar guarita dos vigilantes; na parte interna passar pano no chão com água e sabão, e na parte externa limpeza com limpa tudo, água e sabão.

5.8.8.5. SEMESTRAL

5.8.8.5.1. Aplicação de cera na parte externa a lanchonete: realizar a remoção da cera antiga, com máquina, e aplicação de base seladora e cera impermeabilizante no piso da parte externa da lanchonete.

5.8.8.6. A limpeza dos espelhos d'água compreenderá:

5.8.8.6.1. Manter as propriedades físicas, químicas e biológicas da água, sem a presença de turbidez, odores, excesso de algas, depósitos de fundo e placas de superfície;

5.8.8.6.2. Impedir que a água perca suas características desejáveis de transparência;

5.8.8.6.3. Impedir a presença de materiais orgânicos desagregados das superfícies internas (desplacamento de algas) e das plantas, e de materiais inorgânicos que porventura caiam no espelho d'água;

5.8.8.6.4. Utilizar, nos mecanismos de limpeza e aspiração dos espelhos d'água, equipamentos que evitem o descarte da água após os processos de filtragem;

5.8.8.6.5. Manter o nível dos lagos conforme acordado no início da execução dos serviços;

5.8.8.6.6. Garantir a prestação eficiente do serviço de limpeza do espelho d'água, assegurando seu pleno funcionamento;

5.8.8.6.7. Assumir responsabilidade por qualquer dano adicional causado às instalações do Espelho d'água durante os serviços;

5.8.8.6.8. É de responsabilidade exclusiva da contratada o fornecimento, uso adequado, fiscalização e reposição de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos necessários à segura execução das atividades, em perfeitas condições de uso, de acordo com o risco inerente a cada tarefa;

5.9. ENCARREGADO

5.9.1. DIÁRIO

5.9.1.1. Realizar vistorias em todas as frentes de serviço;

5.9.1.2. Organizar e conduzir as tarefas a serem realizadas pela equipe no dia posterior;

5.9.1.3. Realizar a entrega da folha de ponto do pessoal alocado nos postos de serviço;

5.9.1.4. Responsabilizar-se pela plena execução demandas.

5.9.2. SEMANAL

5.9.2.1. Realizar a diluição dos produtos de limpeza a serem entregues aos funcionários;

5.9.2.2. Realizar a distribuição dos materiais a serem utilizados para a execução dos serviços;

5.9.2.3. Responsabilizar-se pela organização e manutenção do depósito de materiais.

5.9.3. MENSAL

5.9.3.1. Realizar o pedido de material;

5.9.3.2. Realizar o recebimento e conferência de material;

5.9.3.3. Realizar o fechamento e envio das folhas de ponto de todo o pessoal alocado nos postos de serviço da Contratada;

5.9.3.4. Enviar documentos necessários à empresa.

5.9.3.5. Além das rotinas descritas acima, o encarregado, deve ser capaz de:

5.9.3.5.1. Compreender e executar todos os fluxos e rotinas dos serventes;

5.9.3.5.2. Realizar gestão de equipe;

5.9.3.5.3. Planejar a execução de atividades que venham a ser realizadas;

5.9.3.5.4. Supervisionar os serviços, a fim de garantir sua efetiva realização;

5.9.3.5.5. Realizar controle de estoque, garantindo a otimização dos recursos no decorrer do período que compreende a utilização de material disponibilizado para a execução dos serviços;

5.9.3.5.6. Garantir a implementação de normas e procedimentos que venham a ser incluídos nas rotinas de trabalho;

5.9.3.5.7. Emitir e relatórios e indicadores, quando necessário.

5.10. LIMPEZA DE VIDROS

5.10.1. Os serviços de limpeza da fachada externa poderão ser realizados pela Contratada ou por empresa subcontratada com reconhecida especialização, devendo serem realizados anualmente ou por solicitação da Contratante.

5.10.2. A prestação dos serviços deverá ser efetuada mediante emissão de Ordem de Serviço – OS, mediante emissão de Requisição de Prestação de Serviços.

5.10.3. As Ordens de Serviço – OS serão emitidas ANUALMENTE.

5.10.4. O prazo de execução dos serviços não poderá ser superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data da confirmação do recebimento da Ordem de Serviço – OS.

5.10.4.1. O prazo será prorrogado automaticamente quando em períodos chuvosos ou em incidirem situações que coloquem em risco a vida do prestador de serviços, sendo obrigatoriamente realizados ao partir do momento em que for identificada encerrada a situação de risco que causou a interrupção dos serviços.

5.10.4.2. Ficará a critério da Contratante a definição de novo prazo para a realização dos serviços de que trata o subitem anterior.

5.10.5. A confirmação do recebimento da Ordem de Serviço – OS deverá ser obtida pela Contratante imediatamente após o envio.

5.10.6. Após o recebimento da Ordem de Serviço – OS, a Contratada deverá agendar com a Contratante a data e horário para a execução dos serviços.

5.10.7. A execução dos serviços de limpador de vidros ficará condicionada aos dias e horários da prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, conforme no subitem 5.3 deste Termo de Referência.

5.10.8. A Contratada deverá, quando necessário, executar serviços aos sábados, domingos e feriados.

5.10.9. Os serviços serão supervisionados pelo Serviço de Infraestrutura – SINFRA, que esclarecerá quaisquer dúvidas quanto a especificações e prazos.

5.10.10. Os empregados deverão estar uniformizados e identificados durante o período de execução dos serviços.

5.10.11. A identificação dos empregados far-se-á por meio de cartão de identificação com foto, além do uso de uniforme que a identifique.

5.10.12. Caso a Contratada decida subcontratar o serviço, antes do início das atividades, deverá apresentar documentos que comprovem a especialização da subcontratada e a devida capacitação dos profissionais para a realização de trabalhos em altura, conforme preceitua a NR-35.

5.10.13. Os funcionários deverão ser devidamente identificados com uniforme e crachá da Contratada, devendo estes serem relacionados previamente à Contratante, para a obtenção de prévia autorização de entrada nas dependências da Contratante para a prestação de serviços.

5.11. CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS

5.11.1. Os serviços deverão ser realizados em todo o endereço da Contratante, como: área de escritórios, salas de aula, salas de reunião, área de circulação, área de copas, área de banheiros, sanitários, vestiários, arquivo, auditórios, refeitórios, biblioteca, garagem, pontos de limpeza interna e externa das caixas de esgotos, gorduras, lixeiras, escadas dos prédios, forros, jardins, garagens, grupos geradores, nobreaks, terraço e outros locais determinados pelo Contratante.

5.11.2. A prestação dos serviços de deverá ocorrer sob demanda, mediante a emissão de Ordem de Serviço. A verificação do tratamento adequado e a indicação da área em metros quadrados (m²) devem ser realizadas trimestralmente, totalizando quatro aplicações ao longo de um período de 12 meses, sob demanda da Contratante.

5.11.3. Os serviços deverão ser executados após o horário de expediente ou nos finais de semana e feriados, em datas e horários estipulados pelo Contratante de forma a não prejudicar a rotina normal da Contratante.

5.11.4. As aplicações serão de acordo com os produtos descritos ou produtos similares incolores, inodoros, inofensivos à saúde humana e eficazes no combate e extermínio de ratos, baratas e insetos.

5.11.5. O aspecto continuado da presente contratação se justifica por se tratar de objeto que deve ser conjugado com o serviço de limpeza e conservação, necessitando, desta forma, estar à disposição da Administração de forma constante. No mesmo sentido, gera também economia processual e maior segurança jurídica para a Fundação no que se refere ao objeto.

5.11.6. A garantia da duração dos efeitos dos produtos aplicados deverá ser de 90 dias, período este em que as substâncias usadas nas aplicações ficam ativas no local.

5.11.7. Poderão ser utilizados, a critério da contratada e, conforme for exigido para cada especificidade de local e praga a ser combatidos, diversos métodos de aplicação para, como: pulverização de ambientes, tratamento com gel ou pó químico, tratamento com sistema aerossol, polvilhamento e armadilhas, devendo a Contratada realizar a plena avaliação da motivação que ocasiona cada tipo de infestação, bem como seus respectivos ambientes, a fim de realizar a melhor escolha de método e produtos a serem utilizados.

5.11.8. **Desinsetização:**

5.11.8.1. Estas aplicações serão efetuadas, quando couber, nas paredes, pisos e rodapés, nas frestas, reentrâncias, rachaduras, gretas e nichos existentes nas superfícies e junções de pisos com paredes, caixas de esgoto e de gordura, galerias de águas pluviais, caixas de passagem de telefonia e eletricidade e forros.

5.11.8.2 Os produtos químicos deverão ser apropriados para cada ambiente, como por exemplo: spray, pó, gel e etc., e deverão ser aromáticos, inodoros, inócuos a saúde humana, e não provocarem manchas. Os inseticidas utilizados nos locais de águas paradas para combate as larvas de insetos não deverão ser nocivos às plantas.

5.11.8.3. A desinsetização objetiva a eliminação total de todas as espécies de insetos, larvas, escorpiões, parasitas e demais pragas nocivas à saúde humana. A aplicação deverá ser feita dentro dos prédios, nos esconderijos e locais presumíveis da passagem dos insetos, especialmente em locais escuros, atrás e embaixo de móveis, assim como nas regiões externas de maior proximidade do prédio, compreendido o raio de aplicação total de 8.300m².

5.11.9. **Desratização:**

5.11.9.1. Estas aplicações deverão ser efetuadas em ambientes onde se denuncie a presença dos roedores nas áreas internas e externas da Contratante.

5.11.9.2. Deverão ser utilizadas iscas peletizadas e parafinadas de pronto uso e pó de contato para combate aos ratos.

5.11.9.3. O material a ser utilizado na isca deverá ser eficaz, possuir um poder fulminante, com características de matar os roedores, não permitindo, assim, a circulação de ratos envenenados, bem como não permitir que os ratos, depois de mortos, entrem em estado de putrefação, exalando mau cheiro e venham a causar obstrução nas tubulações ou fiquem em locais de difícil acesso.

5.11.9.4. A desratização objetiva a eliminação total de rato através da colocação de iscas nas tocas, ninhos e outros locais onde os roedores vivam e transitam com grande frequência, de modo que todos os ratos possam ter acesso ao veneno.

5.11.9.5. Deverá ser feita uma inspeção após o intervalo de tempo, junto aos pontos de iscagem para retirada dos animais mortos como também a reaplicação no local onde houver consumo, com o intuito de eliminar os roedores que não tiveram acesso às iscas no primeiro tratamento.

5.11.10. **Descupinização:**

5.11.10.1 Deverá ser analisada a espécie, a proveniência e o grau de infestação, para que possa ser aplicado o tratamento ideal, sendo:

5.11.10.1. SISTEMA CONVENCIONAL: o controle deverá ser realizado através de pulverização, pincelamento de produto cupinizada, utilizando inseticidas na forma líquida ou pó seco (polvilhamento);

5.11.10.2. BARREIRA QUÍMICA (cupim subterrâneo): formação de barreira química horizontal e/ou vertical, com objetivo de eliminar a população local impedindo novas rotas de infestação sejam criadas entre a colônia e o local tratado;

5.11.10.3. INJEÇÃO (Cupim de Madeira Seca ou Brocas): tratamento por injeção diretamente na madeira com pistola dosadora por pressão de produto cupinizada com solvente adequado ao material tratado.

5.11.11. O responsável técnico pelo acompanhamento dos serviços, deverá ser um profissional que possua nas suas atribuições do Conselho de Classe respectivo, competência para exercer tal função, devidamente registrado no conselho específico da categoria. Este profissional deverá responder pela aquisição, utilização e controle dos produtos utilizados.

5.11.12. A contratada deverá fornecer à contratante a relação nominal:

5.11.12.1. dos equipamentos de proteção individual (EPIs) a serem utilizados na realização dos serviços;

5.11.12.2. dos produtos com os respectivos registros na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

5.11.12.3. dos materiais de consumo, equipamentos a serem usados nos serviços, que deve estar acompanhado de toda a documentação que possibilite identificar a qualidade dos produtos oferecidos e validade.

5.11.13. Os funcionários deverão ser devidamente identificados com uniforme e crachá da Contratada, devendo estes serem relacionados previamente à Contratante, para a obtenção de prévia autorização de entrada nas dependências da Contratante para a prestação de serviços.

5.11.14. É vedada à contratada, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso no estabelecimento da contratante.

5.11.15. Das características técnicas dos produtos:

5.11.15.1. Caberá à contratada executar os serviços em estrita conformidade com os requisitos de licenciamento, procedimentos e práticas operacionais definidos na Resolução RDC ANVISA nº 622/2022, destacando-se as metodologias direcionadas para a redução do impacto ao meio ambiente, à saúde do consumidor e do aplicador dos produtos.

5.11.15.2. Os produtos utilizados nas aplicações deverão ter no mínimo as seguintes características:

5.11.15.2.1. Não causarem manchas;

5.11.15.2.2. Serem antialérgicos;

5.11.15.2.3. Tornarem-se inodoro após 90 (noventa) minutos da aplicação;

5.11.15.2.4. Serem inofensivos a saúde humana;

5.11.15.2.5. Nas áreas onde o contato humano com o preparado químico for constante, deverá este ser de total antitoxibilidade, inodoro após, no máximo 90 (noventa) minutos da aplicação, devendo, ainda, possuir as propriedades de não manchar e ser incolor;

5.11.15.2.6. Estarem compreendidos dentre aqueles permitidos pelas normas dos órgãos reguladores.

5.11.15.3. Os produtos utilizados, além de obedecerem às exigências prescritas nos itens anteriores, deverão ser de primeira qualidade e devidamente licenciados pela entidade sanitária pública competente (registrados na Anvisa), conforme Lei federal nº 6.360, de 1976 (Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências.), Decreto nº 8.077, de 2013 (Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências), e RDC ANVISA Nº 52, DE 22 DE OUTUBRO DE 2009 (Dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências).

5.12. SERVIÇOS SOB DEMANDA

5.12.1. Os serviços sob demanda compreende o **controle de vetores e pragas urbanas**, o qual será prestado mediante emissão de Ordem de Serviços – OS, nos termos do subitem 5.14.17 deste Termo de Referência e em conformidade com o Modelo em anexo (Anexo VI deste Termo de Referência).

5.12.1.1. A Contratada deverá acusar recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada, imediatamente após o envio.

5.12.1.2. A execução dos serviços deverá respeitar os prazos estabelecidos na Ordem de Serviço – OS, conforme disposições contidas no subitem 5.4 deste Termo de Referência.

5.13. SERVIÇOS EVENTUAIS

5.13.1. Consideram-se serviços eventuais, os **serviços de limpeza, asseio e conservação** que excederem os dias e horários estabelecidos no subitem 5.3 deste Termo de Referência.

5.13.2. Nos casos excepcionais de atendimento aos sábados, a Fiocruz poderá solicitar os serviços contratados, com agendamento prévio, devendo os serviços serem prestados, nestes casos, nas mesmas condições pactuadas.

5.13.3. As Ordens de Serviço geradas para os serviços eventuais contabilizarão **exclusivamente** para o banco de horas dos serventes, nos termos da legislação vigente, devendo a Contratante assegurar-se de que estas serão usufruídas no prazo limite de **até 10 (dez) dias úteis**, a contar da execução dos serviços.

5.14. ORDEM DE SERVIÇOS

5.14.1. Compreende a Ordem de Serviço – OS o documento formal e vinculativo de solicitação de atendimento às necessidades da Contratante cobertas pelo contrato administrativo pactuado junto à Contratada, a ser utilizado exclusivamente aos serviços sob demanda e aos serviços eventuais, segundo a natureza de cada um destes serviços, em obediência às especificações contidas neste Termo de Referência, e constará, no mínimo:

- 5.14.1.1. dados do emissor;
- 5.14.1.2. dados do responsável;
- 5.14.1.3. dados do agente responsável pelo atendimento da demanda;
- 5.14.1.4. horário da emissão;
- 5.14.1.5. horário de início dos serviços;
- 5.14.1.6. horário de conclusão dos serviços;
- 5.14.1.7. descrição das necessidades;
- 5.14.1.8. assinatura dos responsáveis.

5.14.2. As Ordens de Serviço – OS, após emitidas, serão enviadas ao e-mail da Contratada, que deverá acusar seu recebimento.

5.14.3. Havendo impossibilidade para o recebimento de Ordem de Serviço por meio de veículo de comunicação oficial da Contratada, esta deverá proporcionar imediatamente meio substitutivo oficial a ser notificado à Contratante, desobrigando a Administração de qualquer ônus causado pela indisponibilidade de meio de comunicação.

5.14.4. A execução dos serviços deverá respeitar os prazos estabelecidos a seguir, contados da data da confirmação do recebimento da Ordem de Serviço:

5.14.4.1. Para os serviços de limpeza de fachada envidraçada e controle de vetores e pragas urbanas, o prazo para execução dos serviços será de até 30 (trinta) dias corridos da emissão de Ordem de Serviço – OS.

5.14.4.2. Para os demais serviços contemplados nesta contratação, o prazo para execução dos serviços será de até 24 (vinte e quatro) dias corridos da emissão de Ordem de Serviço – OS.

5.14.5. Havendo impossibilidade de execução dos serviços na data assinalada, a Contratada deverá apresentar à Contratante pedido formal de prorrogação do prazo de execução, de forma tempestiva, ou seja, antes de esgotado o prazo em que o serviço deveria ter sido realizado, informando o novo prazo para a execução dos serviços, não sendo admitidos pedidos que apenas citem genericamente a necessidade de mais prazo, o qual poderá ser indeferido, a critério da Contratante.

5.14.5.1. O pedido de dilação de prazo para execução deverá ser acompanhado de sua devida justificativa, contendo a apresentação de documentos comprobatórios que atestem sua motivação.

5.14.5.2. Caso o pedido seja motivado por fatos ou atos atribuídos a fornecedores ou outros terceiros, é necessário que as declarações do fornecedor e demais documentos comprobatórios sejam contemporâneos à sua ocorrência.

5.14.6. Em caso de intempestividade ou indeferimento do pedido, a Contratada ficará constituída em mora sendo-lhe aplicáveis as multas e demais sanções previstas no Contrato.

5.15. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

5.15.1. Os serventes contratados farão jus ao adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) pela realização da limpeza de banheiros e instalações sanitárias durante sua jornada de trabalho, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho adotada como paradigma pela Administração.

5.15.2. A Contratante deverá promover a rotatividade dos empregados envolvidos na execução dessas atividades, visando evitar a sobrecarga e a exposição excessiva dos serventes.

5.15.3. Na hipótese de a futura Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à contratação apresentar lacunas quanto à definição, ao escopo ou ao enquadramento do adicional de insalubridade, o pagamento do referido adicional deverá ser respaldado por perícia técnica.

5.15.3.1. O laudo pericial destinado à caracterização da insalubridade será providenciado, preferencialmente, pela Administração.

5.15.3.2. Comprovada a impossibilidade de realização do laudo pela Administração, sua elaboração poderá ser atribuída à Contratada, observado o entendimento constante do Parecer nº 00019/2023/CPLC/SUBCONSU/PGF/AGU.

5.15.4. Na hipótese prevista no item 5.15.3, o laudo técnico deverá atender aos seguintes requisitos:

- 5.15.4.1. A Contratada deverá submeter previamente à aprovação da Fiscalização os documentos que comprovem que o profissional responsável pela elaboração do laudo está legalmente habilitado, nos termos do art. 195 da CLT.
- 5.15.4.2. O laudo deverá conter descrição individual das atividades desenvolvidas por empregado ou por Grupo de Exposição Similar (GES), quando aplicável.
- 5.15.4.3. Após sua conclusão, o laudo deverá ser encaminhado ao Fiscal Técnico para análise.
- 5.15.4.4. Na hipótese prevista no item 5.15.3, caracterizada a condição insalubre por laudo pericial, será devido o adicional de insalubridade enquanto perdurar a exposição às condições que ensejaram sua concessão.
- 5.15.4.5. A cessação da condição insalubre ou a alteração do posto de trabalho implicará a suspensão do pagamento do adicional de insalubridade.
- 5.15.5. O adicional de insalubridade não será cumulativo com o adicional de periculosidade. Caso o trabalhador esteja exposto simultaneamente a condições insalubres e perigosas, será devido apenas o adicional mais vantajoso, enquanto perdurar a situação que o justifique, nos termos do § 2º do art. 193 da CLT.

Materiais a serem disponibilizados

5.16. Para a perfeita execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 5.16.1. Equipamentos para uso exclusivo do encarregado
- 5.16.2. Equipamentos

Item	Equipamento	Especificação	Unidade de medida	QTD
1	Apanhador de lixo	Pá Coletora Lixo Material Coletor: Polipropileno , Material Cabo: Madeira Plástica , Comprimento Cabo: 75 C	unidade	8
2	Aspirador de água e pó	Aspirador De Pó E Água Material: Aço Inox , Capacidade: 15 L, Tensão Alimentação: 220 V, Potência: 1700	unidade	1
3	Baldes plástico	Balde Material: Plástico , Material Alça: Plástico , Capacidade: 12 L, Cor: Variada , Formato: Cilíndrico	unidade	50
4	Borrifador	Borrifador de 500 ml	unidade	10
5	Cabo extensor	Cabo extensor 4,5 m	unidade	2
6	Carro funcional de plástico	Carro Limpeza Material: Polipropileno Tipo: 4 Rodízios Diâmetro Roda: 6 E 3 Pol (Traseiras E Dianteiras) Comprimento: 126 CM Largura: 54 CM Altura: 98 CM Capacidade: 90 L Características Adicionais: Zíper Abertura Lateral E Bolsa 90 Litros Tipo: (TOMKI)	unidade	8
7	Cestão com tampa	Cesto Lixo Material: Plástico , Capacidade: 100 L, Características Adicionais: Com Tampa E Reforçado	unidade	23
8	Dispenser de saquinho descartável e absorvente higiênico	Material plástico resistente, com sistema autocolante, amplo visor frontal, facilitando o abastecimento	Unidades	26

9	Dispenser para papel higiênicos	Dispenser Papel Higiênico Material Base: Plástico Abs Material Tampa: Plastico Abs Tipo: De Parede Cor: Branco Características Adicionais: Capacidade Para Rolo De Até 400 Metros Altura: 29 CM Largura: 26,5 CM Profundidade: 13,50 CM	unidade	52
10	Dispenser para papel toalha	Dispenser Papel Toalha Material: Plástico Abs Tipo: Semiautomático Cor: Branca Dimensões: 345 X 290 X 200 MM	unidade	60
11	Dispenser para sabonete líquido	Saboneteira Tipo Uso: Sabonete Líquido , Características Adicionais: Tipo Pump, Com Valvula Para Saida Do Sabonete , Material: Polietileno De Alta Densidade Pead , Cor: Branca	unidade	80
12	Escada	Escada Material: Alumínio , Tipo: Dobrável , Quantidade Degraus: 10 UN, Características Adicionais: Pés Antiderrapantes, Trava De Segurança , Altura: 3,15 M, Capacidade: 150 K Escada 10 degraus	unidade	1
13	Escada	Escada Material: Alumínio Tipo: Dobrável Quantidade Degraus: 7 UN Características Adicionais: Pés Antiderrapantes, Trava De Segurança Capacidade: 120 KG	unidade	1
14	Escova plástica com alça	Escova plástica (Referência: Material: Plástico resistente, cerdas duras Medidas sugeridas ou similares (C x L x A): 12 X 6 X 4,2 cm)	unidade	8
15	Escovão 350	Escovão para enceradeira 350	unidade	12
16	Escovão 410	Escovão para enceradeira 410	unidade	12
17	Escovão 510	Escovão para enceradeira 510	unidade	12
18	Escovinha manual	Escova para limpeza de pias com dupla face	unidade	3
19	Kit suporte LT	Esfregão limpa tudo	unidade	10
20	Espanador de pena	Espanador Material: Penas Material Cabo: Madeira Comprimento Cabo: 40 CM Características Adicionais: Torneado E Reforçado	unidade	10
21	Espátula	Espátula com 12 cm reforçada	unidade	3
22	Extensão elétrica	Extensão elétrica 100 metros	unidade	1

23	Extensão elétrica	Extensão Elétrica Comprimento: 50 M, Componentes: 1 Plugue Macho E 1 Plugue Fêmea , Características Adicionais: Diâmetro Do Fio 8mm , Tensão Nominal: 250 V, Material: Termoplástico Anti-Chama , Corrente Nominal: 10	unidade	2
24	Lavadora de alta pressão	Pressão maior ou igual a 1600 Psi Potência maior ou igual a 1400 Watts Vazão: maior ou igual a 360 litros por hora Voltagem 220 volts	unidade	1
25	Lixeiras com pedal	100 litros para as copas	unidade	10
26	Lixeiras com pedal	13 litros para banheiro	unidade	30
27	Lixeiras com tampa	basculante 60 litros para corredores	unidade	25
28	Lixeiras para escritório	Lixeiras para escritório 12 litros	unidade	30
29	Lixeiras sustentável	Lixeiras para separar lixos reciclável	kit com 5 lixeiras	5
30	Mangueira	Mangueira de 1/2 com 50 metros	unidade	1
31	Mangueira	Mangueira lonada 3/4 com bico de 100 m	unidade	1
32	Máquina Extratora	Potência igual ou superior a 1600 watts Voltagem 220 volts Capacidade igual ou superior a 20 litros.	unidade	1
33	Máquina enceradeira	Máquina enceradeira completa 500	unidade	1
34	Disco para enceradeira	Disco para enceradeira completa 500 - Preta	unidade	5
		Disco para enceradeira completa 500 - Vermelha		5
		Disco para enceradeira completa 500 - Verde		5
35	Máquina enceradeira	Máquina enceradeira completa 350	unidade	1
36	Disco para enceradeira	Disco para enceradeira completa 350 cor Preta	unidade	5
		Disco para enceradeira completa 350 cor vermelha		5
		Disco para enceradeira completa 350 cor verde		5
37	Máquina enceradeira	Máquina Enceradeira completa 410	unidade	2
38	Mop pó	Mop pó completo grande	unidade	7

39	Disco para enceradeira	Disco para enceradeira completa 410 - preto	unidade	5
		Disco para enceradeira completa 410 - vermelha		5
		Disco para enceradeira completa 410 - verde		5
40	Placa de sinalização de Piso molhado	Sinalização / Segurança	Unidades	16
41	Regador	Regador de 10 Litros	unidade	8
42	Rodo Limpa vidros com Spray com Reservatório	Rodo manual para vidros	unidade	8
43	Rodo de madeira de 40 cm	Rodo 40 cm	unidade	12
44	Rodo de madeira de 60 cm	Rodo 60 cm	unidade	12
45	Rodo de madeira de 80 cm	Rodo 80 cm	unidade	12
46	Vassoura	Vassoura de pelo 40 cm	unidade	9
47	Vassoura	Vassoura Grande 60 cm	unidade	9
48	Vassoura plástico PET, PP e PE	Vassoura de 40 cm	Unidade	9
49	Vassoura reforçada	Vassoura reforçada 40 cm	unidade	9
50	Máquina profissional Lava e Seca Piso	capacidade 30 litros Voltagem 220 volts potência igual ou superior a 400 w nível de ruído menor ou igual a 67 dB(A) Rotação da escova igual ou superior a 155 rpm	unidade	1
51	Dispenser para álcool em gel	Produzido em material plástico ABS, com sistema autocolante. Amplo visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, válvula de controle proporcionando correta dosagem e impedindo vazamento	unidade	30
52	Kit Limpa Vidros Completo (Com Luvas)	Completo, com luvas	unidade	3

5.16.3. Produtos e Materiais

Item	Equipamento	Descrição	Unidade	Qtd
1	Água sanitária	Água sanitária	Galão de 5L	20
2	Álcool comum	Álcool	Litros	60

3	Álcool em Gel 70	Galão de 5 litros	Galão de 5L	6
4	Álcool em gel bactericida 70°	Refil 1 LITRO – vidro individual	Unidade	50
5	Álcool isopropílico	Utilizado para limpeza pesada de quadros, em embalagens de 500 mL	Unidade	10
6	Aromatizante líquido 5L	Aromatizante líquido	Galão de 5L	6
7	Base seladora	Cera impermeabilizante em galões de 5 lts	Galões	4
8	Bucha de nylon dupla face	Bucha de nylon dupla face 100x71mm	Unidades	100
9	Cera para impermeabilizantes	Cera impermeabilizante 5 galões de 5 lts	Galões de 5 litros	5
10	Desinfetante concentrado	Desinfetante concentrado (eucalipto) de 120ml	Unidades	72
11	Desinfetante concentrado	Desinfetante concentrado 5L (lavanda, talco, floral)	Galões	6
12	Odorizadpor purificador de ambientes	Odorizador purificador de ambientes de 360 ml Aerosol	Unidades	48
13	Esponja de aço	Esponja de aço com 112 unidades	Fardo	1
14	Fibra verde para esfregão (Tipo Limpa Tudo)	para limpeza pesada de canto de parede	unidades	30
15	Flanela grande	Flanela grande (60 x 60 cm)	Unidades	60
16	Limpa cerâmica	Limpa cerâmica e pedras	Galão de 5L	3
17	Limpa pedras pedrex	Limpa pedra em galões de 5 L	Galão de 5L	8
18	Limpador Brilha aço inox	Limpador de aço inox de 500 mL	Unidades	8
19	Limpador instantâneo multiuso 500ml	Limpador instantâneo multiuso em embalagens de 500 mL	Unidades	72
20	Líquido para limpeza de quadro branco	Líquido especialmente formulado para limpeza de quadro branco (Spray 60ml)	Unidades	30
21	Líquido limpa vidros	Líquido limpa vidros em embalagens de 500 mL	Unidades	48
22	Lustra metais	Lustra metais (200ml)	Unidades	5
23	Lustra móveis	Lustra móveis (200ml)	Unidades	24
24	Luvas	Luvas borracha amarela - tamanhos P, M e G	Unidades	36

25	Luvras	Luvras de borracha azul (12 de cada tamanho P.M.G)	Unidades	36
26	Máscara	Máscara p/ poeira PFF1, PFF2 e PFF3. sem válvula	Unidades	20
27	Neutralizador de Odor	Utilizado nos Banheiros em embalagens de 5 Litros (Galões de 5 L)	Galões	5
28	Óleo de peroba	Óleo de peroba de 100ml	Unidade	12
29	Pano de chão	Pano de chão 40 cm x 70 cm	Unidades	60
30	Papel higiênico folha dupla	Papel higiênico, rolo de 300 m, branco	Pacote com 8 rolos	38
31	Papel toalha para dispenser	Cada caixa com 2 mil folhas de papel toalha	Caixas	110
32	Pasta branca	Pasta branca para limpeza em geral unidades de 500g	Unidades	10
33	Pasta cristal	Pasta cristal de 500 gramas	Unidades	24
34	Protetor de acento para vaso sanitário	Cada caixa do protetor de acento com 40 unidades.	Caixas	10
35	Removedor de cera	Remoção completa das ceras em galões de 5 litros	Galão	4
36	Sabão em barra	Sabão em barra de 200 gramas	Unidades	50
37	Sabão gelatinoso	Sabão gelatinoso em galões de 5 litros	Galão	8
38	Sabão líquido	Sabão líquido para lavar pratos de 500 ml	Unidade	100
39	Sabonete bactericida	Sabonete bactericida líquido concentrado (Galões de 5L)	Galão	10
40	Saco lixo de 100 L	Saco lixo 100 litros reforçado	Cento	10
41	Saco lixo de 200 L	Saco lixo 200 litros reforçado	Cento	3
42	Saco lixo de 40 L	Saco lixo 40 litros reforçado	Cento	10
43	Saquinhos para absorventes	Saquinhos para absorventes (de 25 unid.)	Pacotes	50
44	Tela desodorizador p/ mictório	Utilizada para os mictórios masculinos	Unidades	48
45	Cloro Granulado	Cloro granulado 3 em 1 em balde de 10kg	Unidade	1
46	Mata formigas doceiras	Gel com 10g de produto com aplicador tipo seringa	Unidades	8

5.16.4. Equipamentos e EPI - Limpador de vidro (jauzeiro)

--	--	--	--	--

Item	Equipamento	Especificação	Unidade de medida	QTD
1	Corda	Corda para descida em altura em prédio de 4 andares (Unidade de 25 metros)	Unidade	2
2	Cadeirinha de aço	Tipo balancinho Rapel para descida em altura	Unidade	1
3	Cinto de segurança	Cinto de segurança tipo paraquedista com suporte lombar, ajuste de perna com elementos de engate nos ombros, com talabarte.	Unidade	2
4	Máquina de alta pressão	Potênciao 1500 watts Vazão: 360 litros por hora Pressão acima de 1500 Psi Voltagem: 220Volts	Unidade	1

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.17. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

1 - ÁREA INTERNA DOS EDIFÍCIOS (m²)					
TIPO DE ÁREA	Bloco Administrativo	Bloco Educacional	Espaço Cultura e Café	Auditório Externo	Subtotal
1.1 - Pisos acarpetados	-	103,72	-	415,5	519,22
1.2 - Pisos frios	2.101,74	2.227,65	253,79	-	4.583,18
1.3 - Laboratórios	-	97,87	-	-	97,87
1.4 - Almoxxarifados/ galpões	-	1007,34	-	-	1.007,34
1.5 - Oficinas	-	218	-	-	218
1.6 - áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	846,05	654,08	-	-	1.500,13
1.7 - Banheiros	139,65	200,79	2,2	-	342,64
Subtotal	3.087,44	4.509,45	255,99	415,5	8.268,38

2- ÁREA EXTERNA DOS EDIFÍCIOS (m²)						
TIPO DE ÁREA	Bloco Administrativo	Bloco Educacional	Espaço Cultura e Café	Auditório Externo	Pedra Portuguesa	Subtotal

2.1 - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	256,08	976,96	208,56	441,39	542,74	2425,73
2.2 - Varrição de passeios e arruamentos	146,25					146,25
2.3 - Pátios e áreas verdes com alta frequência						
2.4 - Pátios e áreas verdes com média frequência						
2.5 - Pátios e áreas verdes com baixa frequência						
2.6 - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	5000,15	1490,2		180,88		6671,23
Subtotal	5402,48	2467,16	208,56	622,27	542,74	9243,21

3- ÁREA ESQUADRIAS EXTERNAS (m²)					
TIPO DE ÁREA	Bloco Administrativo	Bloco Educacional	Espaço Cultura e Café	Auditório Externo	Subtotal
3.1 - Face externa com exposição a situação de risco	201,75	91,50666667	260	-	553,26
3.2 - Face externa sem exposição a situação de risco	67,25	45,75333333	130	6	249
3.3 - Face interna	269	137,26	390	6	802,26
Sub Total	538	274,52	780	12	1.604,52

4- ÁREA DE FACHADAS ENVIDRAÇADAS e outras (m²)					
TIPO DE ÁREA	Bloco Administrativo	Bloco Educacional	Espaço Cultura e Café	Auditório Externo	Subtotal
4.1 - Fachadas envidraçadas	1.026,00	762,39	327,76	-	2.116,15
4.2 - Outras fachadas não envidraçadas que precisarão de manutenção periódica:	2336,73				2.336,73
Subtotal					4.452,88

5.17.1. Tendo em vista as características das instalações da Contratante fica vedada a utilização de maquinário em todas as dependências do prédio, devendo a Contratada disponibilizar mão de obra qualificada para a execução dos serviços, considerando, no mínimo, as metragens a seguir:

Podem / não podem	M²
Podem utilizar máquina	4.445,08 m²
Não podem	13.066,51 m²
Área total de limpeza interna e externa	17.511,59 m²
Área total das instalações (área interna + área externa + esquadrias externas + fachada envidraçada)	23.568,99 m²

5.17.1.1. A metragem que compõe as áreas em que se pode utilizar maquinário é composta pelos itens: 1.1 - Pisos Acarpetados; 1.6 - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão; 2.1 - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações.

5.17.1.2. A metragem que compõe as áreas em que **não** é permitida a utilização de maquinário é composta pelos itens: 1.2 - Pisos Frios; 1.3 - Laboratórios; 1.4 - Almoxarifados/galpões; 1.5 - Oficinas; 1.7 - Banheiros; 2.2 - Varrição de passeios e arruamentos; 2.3 - Pátios e áreas verdes com alta frequência; 2.4 - Pátios e áreas verdes com média frequência; 2.5 - Pátios e áreas verdes com baixa frequência; 2.6 - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária.

5.17.1.3. **Não** fazem parte da memória de cálculo da tabela acima (podem/não podem - utilizar maquinário): 3.1 - Face externa com exposição a situação de risco; 3.2 Face externa sem exposição a situação de risco; 3.3 - Face interna; 4.1 - Fachadas envidraçadas; 4.2 - Outras fachadas não envidraçadas que precisarão de manutenção periódica.

5.17.2. Em atenção à Instrução Normativa nº 05/2017, que determina os parâmetros mínimos e máximos de produtividade por servente e, tendo em vista o quadro acima, que delimita as áreas impossibilitadas de utilização de maquinário especializado em substituição a mão de obra especializada, estima-se, sugestivamente, a disponibilização de quadro de pessoal no quantitativo de postos relacionados a seguir, para os serviços de limpeza, asseio e conservação:

Postos de Trabalho	CBO	Quantitativo mínimo de serventes
Encarregado (Chefe de serviço de Limpeza)	4101-05	1
Auxiliar de Limpeza	5143-20	12
Limpador de vidros (Jauzeiro) - Eventuais, mediante Ordem de Serviço - OS	5143-05	2
Total de postos mínimos		15

5.18. A empresa contratada deverá fornecer lixeiras para coleta seletiva, a serem instaladas nas dependências da GEREb, conforme consta descrito abaixo, as quais deverão ser retiradas após o término do contrato:

- 5.18.1. Para a coleta de papéis, cor AZUL;
- 5.18.2. Para a coleta de metais, cor AMARELA;
- 5.18.3. Para a coleta de plástico, cor VERMELHA;
- 5.18.4. Para a coleta de material orgânico, cor MARROM;
- 5.18.5. Para a coleta de vidro, cor VERDE.

- 5.19. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 5.20. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.
- 5.21. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela Administração.

Especificação da garantia do serviço

5.22. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo 03 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

5.23. 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:

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

Encarregado	
Descrição	Quant. Por Funcionário
TERNO COMPLETO 01 Kit completo, composto por: a) 01 (um) Blazer Tecido: Oxford Premium Modelo: com 03 botões, 02 bolsos laterais na parte inferior externa, 01 bolso superior externo ao lado esquerdo e 01 a 02 bolsos internos. Cor preta. Contendo logotipo da Contratada. b) 02 (duas) Camisas Social Manga Longa Tecido: Algodão 100% Modelo: Social de manga longa, contendo um bolso na altura do peito esquerdo, contendo logotipo da Contratada, na cor branca. c) 01 (uma) Calça Social Tecido: Oxford Premium Modelo: Contendo 02 bolsos laterais e 02 bolsos traseiros. Corte tradicional, na cor preta.	1 Kit
CINTO Tecido: Recouro ou material similar. Largura 40mm. Cor: Preta Modelo: Adulto	1
CALÇADOS Modelo: Social, com solado em borracha antiderrapante e macio, fabricado em couro, transpirável e anti-odor, com limpeza facilitada e aplicável para possibilidade de utilização de graxa. Design com cadarço ou sem, sendo, neste último caso, com elástico resistente e protetor que garanta a fixação do sapato por tempo duradouro. Cor: Preto. Tamanho: de acordo com o usuário.	1

MEIA Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano Cor: Preta Modelo: cano longo Tamanho: de acordo com o usuário	2
CAMISSETAS GOLA POLO Tecido: algodão 100%, antipilling, com proteção UV, contendo botões, manga curta. Cor: da Contratada com seu logotipo Modelo: Tradicional, manga curta, gola careca e com logo da Contratada.	2

Auxiliares de Limpeza	
Descrição	Quant. Por Funcionário
CAMISSETAS COM MANGA CURTA Tecido: Algodão 100% Cor: da Contratada com seu logotipo Modelo: Tradicional, manga curta, gola careca e com logo da Contratada.	2
CALÇA COMPRIDA DE CÓS ALTO Tecido: Calça confeccionada em fio tactel, com costura reforçada e acabamentos em overlock. Cor: da Contratada, com seu logotipo e cor firme. Modelo: Bolsos laterais modelo faca e 01 (um) traseiro, cintura com elástico e cadaço. Sem bainha com barra overloque. Costura reforçada.	2
BOTA DE SEGURANÇA Confeccionada em couro com curtimento atravessado, 1,8/2,0mm linhas de espessura, fechamento em elástico, forração em tecido não transpirável, palmilha de montagem em poliéster resinado fixada/costurada junto ao cabedal (processo strobel), solado poliuretano bidensidade, bicolor com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente ao cabedal. Cor: Preta Tamanho: de acordo com o usuário	1
BONÉ (TRABALHO EXTERNO) Tipo: Boné canavieiro, ajuste elástico na parte traseira, proteção para o pescoço. Tecido: Tecido de secagem rápida Cor: Nas cores da contratada. Tamanho: Peak - Tamanho único.	1
MEIA Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano Cor: Preta Modelo: cano longo Tamanho: de acordo com o usuário	2
CAPA DE CHUVA Tecido: Nylon emborrachado com uma face em poliamida e a outra em PVC. Jaqueta e calça costuradas em overlock de cinco fios. Costuras impermeabilizadas internamente por processo de selagem térmica. Contendo capuz fixo e fechamento frontal duplo, através de dois zíperes de nylon e lapela. Com faixas refletivas obedecendo às normas da NBR 15292. Cor: Conforme cores da Contratada	1

5.23.1.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.23.1.1.1. O prazo de que se trata o subitem anterior poderá ser dilatado até o período improrrogável de 12 (doze) meses, no caso de fornecimento do terno completo para o supervisor e a capa de chuva ao colaborador externo, a critério da contratante.

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

5.23.3. 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.

5.23.4. Os uniformes de que se trata este item são de fornecimento obrigatório aos postos de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, elencados nas tabelas do subitem 5.19.1.

5.23.5. A respeito dos serviços realizados sob demanda, a Contratada fica desobrigada de realizar o fornecimento dos uniformes periodicamente, cabendo aos funcionários da empresa, sua devida apresentação nos termos do subitem 5.10.13 e 5.11.13 deste Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução dos serviços.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato 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.

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

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

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

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

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

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

6.16.2. 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;

6.16.3. 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;

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

6.16.5. 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;

6.16.6. 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;

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

6.16.8. 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.

6.16.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.27.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.27.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.27.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.27.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.28.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
 - 6.28.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
 - 6.28.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
 - 6.28.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.30.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

- 6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.34.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 6.34.1.1.1. 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;
 - 6.34.1.1.2. 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;
 - 6.34.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.34.1.2. 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):

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.34.1.3.4. 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;

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

6.34.1.3.6. 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.

6.34.1.4. 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:

6.34.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.34.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.34.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. 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.

6.38. 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.

6.39. 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.

6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.41. 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.

6.42. 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.

- 6.43. 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).
- 6.44. 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.
- 6.45. 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.
- 6.46. 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.
- 6.47. 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.
- 6.48. 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.
- 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.50. 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.
- 6.51. 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.
- 6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.54. 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.
- 6.55. 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.
- 6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.56.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - 6.56.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.57. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.57.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.57.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.59. 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.
- 6.60. 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.
- 6.61. 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.
- 6.62. 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.

6.63. 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.

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.64.1. 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;

6.64.2. 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.

6.65. 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.

6.66. 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.

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.67.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.67.8.2. 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.

6.68. 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 V 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:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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.

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, será considerado para fins de faturamento o período será considerado para fins de faturamento o período mensal.

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

7.10.1. 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;

7.10.2. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

7.17.1. 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.

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

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

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

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

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

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

7.20. 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

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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.

7.32. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.37. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.37.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.37.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

7.38. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.39. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.39.1. 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;

7.39.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.40. 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.

7.40.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.45.1. 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.

7.45.2. 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.

7.45.3. 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.

7.45.4. 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.

7.45.5. 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.

7.45.6. 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).

7.46. 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 Índice de Preços do Consumidor Amplo – IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^o = 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

7.47. 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.

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

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

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

7.56. 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.

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

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.59. 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.

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.61. 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.

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

7.63. 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.

7.64. 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.

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

Reajuste

7.65. Estritamente aos serviços de controle de vetores e pragas urbanas, por tratar-se de serviços sem a dedicação exclusiva de mão de obra, proceder-se-á com reajuste de preços nos termos designados a seguir:

7.66. após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Preços do Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.67. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.68. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.69. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.70. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.72. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.73.2. 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.

7.73.3. 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.

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

7.74. 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.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

7.78. 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. 5/2017.

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

7.79.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.79.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.79.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

7.82. 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.

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

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

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

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

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

8. 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 previstas na alínea "d" do subitem 8.1, que poderá variar entre 0,05% (cinco centésimos por cento) e 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, conforme previsão do instrumento convocatório, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.

8.2.4.1.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Fiocruz a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Portaria.

8.2.4.1.2. A conversão prevista no subitem 8.2.4.1.1. será analisada no caso concreto, até o prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias de atraso, quando será automaticamente convertida para compensatória, podendo ensejar na extinção do contrato.

8.2.4.1.3. Na hipótese de o limite máximo de atraso ser atingido e persistindo o interesse na contratação, o gestor do contrato deverá comunicar o atraso e justificar o interesse à autoridade superior.

8.2.4.1.4. Também incidirá multa 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), nos casos de inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

8.2.4.1.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia das contratações autoriza a Fiocruz a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, nos termos do inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21, de 1º de abril de 2021.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações previstas na alínea "a" do subitem 8.1, de 0,5% a 10% do valor do contrato licitado.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações previstas na alínea "b" do subitem 8.1, de 10% a 20% do valor do contrato licitado.

8.2.4.4. Compensatória, para as infrações previstas na alínea "c" do subitem 8.1, de 20% a 30% do valor do contrato licitado.

8.2.4.5. Compensatória, para as infrações previstas nas alíneas "e", "f" e "g" do subitem 8.1, de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

8.2.4.6. Compensatória, para as infrações previstas na alínea "h" do subitem 8.1, de 0,1% a 20% do valor do contrato licitado.

8.2.5. Além das disposições contidas no subitem 8.2.4 deste Termo de Referência, a Contratada submete-se às condições dispostas na Portaria nº 1, de 24 de fevereiro de 2026, a qual disciplina, no âmbito da Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz, o procedimento de apuração de responsabilidade relacionado às infrações praticadas nos certames licitatórios e nos atos subsequentes à sessão competitiva, e a dosimetria na aplicação das respectivas sanções, conforme Anexo XI do Edital.

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 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

CrITÉRIOS de aceitabilidade de preços

9.3. 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 na Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000026/2026, utilizado(a) como paradigma:

- a) salário-base e adicionais, no valor de R\$ 1.862,09;
- b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 46,38; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
 - i) Plano de Saúde Ambulatorial, no valor de R\$ 209,40;
 - ii) Auxílio Odontológico, no valor de R\$ 14,28;
 - iii) Seguro de Vida e Assistência funeral, no valor R\$ 3,78.
 - iv) Adicional de Insalubridade, no valor de 20%.
 - v) Reembolso-creche, no valor de R\$ 526,64.

9.3.1. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026, que regulamenta o previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, será assegurado a cada trabalhador alocado no contrato, o benefício de reembolso-creche, a ser pago mensalmente por cada filho, enteado ou criança sob guarda judicial, que possuam entre 5 (cinco) e 11 (onze) anos de idade.

9.3.1.1. O valor mensal para o benefício de reembolso-creche a ser pago, nos termos do Anexo I da Instrução Normativa, será de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos) por dependente, em todo o território nacional.

9.3.2. 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;

9.3.3. 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;

9.3.4. Os valores orçados pela Administração constam do Anexo VIII deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.5. 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;
- 9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. 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>;
- 9.8. 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;
- 9.9. 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;
- 9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. 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;
- 9.12. 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.
- 9.13. Para o exercício de atividade de controle de vetores e pragas urbanas: ato de registro, autorização ou licença para funcionamento expedido pelo órgão competente do Estado, do Distrito Federal e/ou do Município, nos termos da Lei nº 6.360, de 1976, do Decreto nº 8.077, de 2013, artigos 5º e 9º da Instrução Normativa Ibama nº 141, de 19 de dezembro de 2006, da RDC Anvisa nº 622, de 2022 e legislação e normatização correlata
- 9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

$$\begin{aligned} LG &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ LC &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ SG &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.26. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.26.1. 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 para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.26.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

9.28. 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;

9.29. 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.

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

9.31. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII 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:

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

9.31.2. 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.

9.32. 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.

9.33. Exclusivamente às licitantes concorrentes ao item 2 desta contratação, o qual se trata da contratação de controle de vetores e pragas urbanas sob demanda, fica dispensada a apresentação dos documentos relacionados nos itens 9.26, 9.31 deste Termo de Referência e seus respectivos subitens, em razão da natureza do serviço prestado sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

9.33.1. A dispensa de apresentação de documentos de que se trata o subitem 9.33 não se aplica às licitantes que concorram simultaneamente aos dois itens da contratação (limpeza, asseio e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra e controle de vetores e pragas urbanas sob demanda), devendo apresentar toda a documentação econômico-financeira.

Qualificação Técnica

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

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

9.35. No caso de exercício de atividade de controle de vetores e pragas urbanas: Registro no Conselho Profissional afeto à categoria do respectivo Responsável Técnico para prestar serviços de controle de vetores e pragas urbanas, nos termos da Lei nº 6.360, de 1976, do Decreto nº 8.077, de 2013, e RDC Anvisa nº 622, de 2022.

Qualificação Técnico-Operacional

9.36. 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.

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

9.36.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.36.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.36.2. 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.

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

9.36.4. 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.

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

9.37. 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.

9.38. 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.

9.39. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior, conforme modelo constante no Anexo VII deste Termo de Referência.

9.40. 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 nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.42. 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.

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

9.44. 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.

9.45. 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, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.496.474,67 (um milhão, quatrocentos e noventa e seis mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e sessenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Gestora: 254420
- II) Gestão: 25201
- III) Ação: 20YD
- IV) Programa de Trabalho: 10.128.5121.20YD.0001
- V) PTRES: 234041
- VI) Fonte de Recursos: 1002000000
- VII) Elemento de Despesa: 33.90.39
- VIII) Subelemento de Despesa: 78

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se Aplica para a contratação, tendo em vista a essencialidade de contrato, em virtude de contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, com previsão de prorrogação, nos termos da NLLC.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

ROGERIO SENA CORADO
Analista de Gestão em Saúde

SINVAL CEZARIO DA SILVA
Analista de Gestão em Saúde

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf (269.36 KB)
- Anexo II - Modelo de Planilha de Custos.pdf (49.94 KB)
- Anexo III - Instrumento de Medição de Resultados - IMR.pdf (251.73 KB)
- Anexo IV - Modelo de Ordem de Serviço.pdf (659.61 KB)
- Anexo V - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública.pdf (666.94 KB)
- Anexo VI - Valores Orcados pela Administração.pdf (238.65 KB)

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Estudo Técnico Preliminar 10/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 25027.000037/2026-16

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação do serviço tem por necessidade propiciar ambientes limpos e salubres para o desenvolvimento das atividades dos servidores, empregados e colaboradores a serviço da **Gerência Regional de Brasília – GEREb - Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ** e tem por finalidade realizar o planejamento para a contratação dos serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, EPI's e uniformes, em regime de empreitada por preço global, mediante disponibilização de mão de obra, com dedicação exclusiva, a serem executados nas dependências da **Gerência Regional de Brasília – GEREb** para a adequada recepção do público externo e interno nas edificações e serviços de controle de vetores e pragas, sob demanda, em atendimento às necessidades da **Gerência Regional de Brasília – GEREb**.

2.2. A contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

2.3. A contratação dos serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação e serviços de controle de vetores e pragas serão realizados em conformidade com as justificativas, especificações técnicas e necessidades estabelecidas no corpo deste planejamento, bem como no Termo de Referência a ser elaborado a partir deste instrumento. O aspecto continuado da presente contratação se justifica por se tratar de objeto que deve ser conjugado com outros serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação, necessitando, desta forma, estar à disposição da Administração de forma constante. No mesmo sentido, gera também economia processual e maior segurança jurídica para a FIOCRUZ no que se refere ao objeto.

2.4. Destaca-se que a pretensa contratação visa a prestação de serviço contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra, com a finalidade de atender às necessidades da Fundação, pois estes serviços não estão inseridos nas atribuições dos cargos de carreira do Órgão e nem se amoldam às outras vedações e exceções trazidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.5. Este estudo preliminar objetiva, ainda, atender os pressupostos capitulados nos artigos 19 a 24 da Instrução Normativa nº SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, no que tange ao Planejamento da Contratação.

2.6. O certame será realizado na modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos dos Artigos 6º, XLI e 28, I, todos da Lei n. 14.133, de 1º de Abril de 2021, uma vez que os serviços de limpeza, asseio, conservação, e serviços de controle de vetores e pragas: dedetização, desinsetização e desratização são atividades classificadas como comuns, haja vista que seus padrões de desempenho e qualidade serão objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado, com critério de julgamento de menor preço por item, visando atender às necessidades da **Gerência Regional de Brasília – GEREb**.

2.7. O Tribunal de Contas da União - TCU exemplifica como serviço continuado a atividade de limpeza e conservação, nos termos a seguir:

Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro. O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc. Em processo próprio, deve a Administração definir e justificar quais outros serviços contínuos necessitam para desenvolver as atividades que lhe são peculiares. (TCU. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU/Tribunal de Contas da União. 4ª edição – revista, atualizada e ampliada. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 772).

2.8. Reforça-se, ainda que, pelo fato do pretendido serviço de limpeza, asseio, conservação serem considerados como auxiliar, necessário e imprescindível à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer e interromper a continuidade de suas atividades precípuas, são enquadrados como continuados e sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro.

2.9. A propósito, para fortalecer o entendimento sobre o enquadramento, a I.N.05/2017 estabeleceu em seu art. 15 a definição sobre os serviços contínuos, na forma a seguir:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.”

Parágrafo único. A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 na Lei 14.133/2021.

2.10. De acordo com as informações contidas no Documento de Formalização da Demanda - DFD, os serviços que se pretendem contratar são necessários e imprescindíveis funcionamento da Administração, considerando que visa garantir a limpeza, asseio, conservação e serviços de controle de vetores e pragas: dedetização, desinsetização e desratização dos imóveis da **Gerência Regional de Brasília – GEREb**, a fim de estabelecer as condições ideais e adequadas de qualidade para o desenvolvimento das atividades essenciais e garantir o cumprimento da missão institucional atribuído em lei para esta Fundação. A execução dos serviços de limpeza, por meio da contratação de empresa do ramo, visa proporcionar um ambiente de trabalho salubre e higiênico, contribuindo com o desenvolvimento das atribuições legais da GEREb, em questão.

2.11. A GEREb possui contrato de limpeza, asseio e conservação, vigente, alvo do processo administrativo nº 25027.000238/2023- 62, com seu 3º termo aditivo, cujo prazo de vigência está datado até o dia 09/10/2026. Acerca deste contrato, insta salientar que sua origem remonta ao Contrato nº 11/2021, decorrente do Pregão Eletrônico nº 05/2021, havendo sido rescindido de forma unilateral, nos termos da legislação vigente, por descumprimento de obrigações contratuais e trabalhistas.

2.12. De maneira geral, os serviços a serem contratados destinam-se à limpeza, asseio, conservação e serviços de controle de vetores e pragas das instalações da Instituição.

2.13. O objeto desta contratação enquadra-se na classificação de “SERVIÇOS COMUNS”, cujos padrões de desempenho e qualidade estão definidos por meio de especificações usuais do mercado, conforme disposto nos Artigos 6º, XLI da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.14. A atividade de limpeza e conservação enquadra-se nos pressupostos da Instrução Normativa SEGES /ME nº 98/2022, constituindo-se em serviços auxiliares, instrumental e acessório à esfera de atuação legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

2.15. A prestação dos serviços contratados não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme estabelece a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05 /2017, em seus artigos 4º e 5º.

...Art. 4º A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos abrangidos pelo Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente.

VII - conceder aos trabalhadores da contratadas direitos típicos de servidores públicos.

Parágrafo único. Não se configura como prática de atos de ingerência na administração da contratada a gestão e acompanhamento das garantias trabalhistas objeto do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

2.16. Para o e serviços de controle de vetores e pragas com o fornecimento de material e mão de obra capacitada para a aplicação dos produtos necessários ao serviço será necessária a contratação de Empresa Especializada em Controle de Vetores e Pragas Urbanas.

2.16.1. A Contratação de empresa especializada para serviços controle de vetores e pragas urbanas, nos quais incluem a desinsetização, descupinização e desratização, sendo que são necessários de forma a evitar prejuízos materiais e contaminações causadas pela proliferação de animais peçonhentos, insetos, no qual são agentes disseminadores biológicos de doenças infecto contagiosas, afim de assegurar um ambiente saudável e seguro em suas instalações para controle por exemplo: ratos; cupim; escorpião; baratas; formigas; moscas; aedes aegypti; aracnídeo; lacraia.

2.16.2. A contratação dos serviços contempla as especificidades descritas abaixo:

2.16.2.1. **Desinsetização:** elimina os focos de infestação por insetos, baratas, moscas, pulgas, formigas, traças e mosquitos, entre outros invasores. Além disso, tem a ação preventiva, isso significa que o procedimento cria uma barreira protetora no local da aplicação, impedindo que novas colônias de insetos se instalem ali, considerando que baratas, por exemplo, danificam fiações e entram em equipamentos eletrônicos.

2.16.2.1.1. Tratamento de Controle:

2.16.2.1.1.1. Pulverização – Aplicação de inseticidas das Classes Piretróides e Organofosforados, com sistema de micropulverização. Este método é importante para aplicação de redes sanitárias (esgotos e ralos), perímetros internos ou externos e em locais que serve de acesso a alimento, esconderijo e água. Ideal para todos os tipos de insetos;

2.16.2.1.1.2. Gel – oferece segurança, conforto e comodidade, pois não é preciso deixar o local (residência ou trabalho). Pode ser aplicado a qualquer hora. É muito eficiente na dedetização contra baratas e formigas Não tem Odor. É quase invisível após aplicação. 3.5.1.1.3 Pó Seco – Aplicação de pó químico, por povilhadeiras diretamente nos ralos e no interior de tomadas e conduites, PC's de energia e disjuntores, ou seja, em locais onde não haja condições da aplicação do inseticida líquido. - Utilização de produtos, piretróides e microcapsulados. - Efeito toxicológico dos inseticidas sob o inseto se dá através da via respiratória atingindo o seu sistema nervoso.

2.16.2.2. **Desratização:** serve tanto para eliminar as criaturas já existentes quanto para evitar o agrupamento de roedores no local, considerando que podem causar prejuízos materiais, provocando avarias em móveis e estruturas, bem como o contato com alimentos prejudicando a saúde dos usuários.

2.16.2.2.1. Tratamento de Controle:

2.16.2.2. 1.1. Isca Granulada – ideal para locais externos (ralos, jardins, etc..), de gosto extremamente amargo é de difícil ingestão para o ser humano, mas para os ratos é fatal levando-os a morte por hemorragia interna, deve ser usado em locais internos (forros, telhados garagens, etc), mata o rato também por hemorragia interna.

2.16.2.2. 1.2. Pó químico – apesar dos ratos viverem também em esgotos eles são mamíferos muito limpos, sempre estão se “lambendo”. Nosso produto em pó é aplicado nas tocas onde os ratos circulam e se “encontram”. Quando o rato se lambe ele entra em contato com o pó que o leva à morte.

2.16.2.2. 1.3. PPI (Ponto Permanente de Iscagem) - Porta iscas de material plástico resistente fixado o com parafusos junto ao piso e, são abertos com chave especial que ficam de posse da Contratada e servem para proteger as iscas de intempéries e são numeradas e mapeadas.

2.16.2.3. **Descupinização:** o procedimento faz o controle e o combate à cupins, visto que estes têm como fonte de alimento a celulose. Os cupins podem proporcionar os seguintes danos: perda de documentos importantes; deterioração de móveis; estufamento ou ondulações em paredes; descolamento de papel de parede; danos em estruturas de madeira; destruição de rodapés; deterioração de paredes em drywall; entre outros.

2.16.2.3.1. Tratamento de Controle:

2.16.2.3.1.1. Tratamento em móveis de madeira – Pulverização, injeção ou nebulização dos móveis para o controle de pragas. Todo o processo é realizado com todo o cuidado para evitar manchas.

2.16.2.4. **Barreira química:** paredes de alvenaria ou lajes de concreto são furadas com brocas específicas e o inseticida é injetado.

2.16.2.5. **Tratamento de conduítes:** a aplicação é feita por meio de bloqueio com pó químico, através de polvilhadeiras.

2.16.2.6. **Tratamento de solo:** é feito o encharcamento do solo com inseticidas.

2.16.3 Assim, a fim de impedir a instalação e proliferação de insetos e de pragas urbanas nas dependências da Fundação, a Administração resolve que é necessária a contratação de serviço que proporcione um ambiente higienizado e adequado ao desenvolvimento do trabalho dos servidores, consultores e prestadores de serviço. Para alcançar esse objetivo, recomenda-se a aplicação de gel e spray para insetos, e de raticidas

- para os ratos, de acordo com o prazo de validade da aplicação dos produtos, que dura cerca de 3 (três) meses, totalizando 4 (quatro) aplicações ao ano.
- 2.16.4 Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá executar os serviços que apresentarem necessidade de reforço no prazo estipulado neste termo de referência, após a solicitação pela Contratante. O fornecimento de materiais, equipamentos e produtos durante o serviço de controle continuados de vetores e pragas são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.16.5. O método utilizado pela contratada para a execução dos serviços deverá ser executado nos moldes autorizados e recomendados pela ANVISA, devendo toda a legislação pertinente ao objeto ser fielmente cumprida.
- 2.16.6. Ademais, a atividade de controles e pragas é sujeita à RDC ANVISA nº 622/2022, exigindo da contratada, domínio técnico e operacional que, em regra, apenas empresas com atuação consolidada demonstram possuir.
- 2.16.7. O método, materiais e equipamentos utilizados pela contratada para a execução dos serviços não poderão causar danos à saúde humana e /ou ao meio ambiente, bem como deverão observar toda a legislação federal, estadual e municipal aplicável ao objeto.
- 2.16.8. No caso em tela, tais serviços devem ser executados por empresas especializadas, devidamente licenciadas pela Autoridade Sanitária do DISTRITO FEDERAL para atender as necessidades de ação preventiva evitando a proliferação de pragas. Encontra-se justificado para a contratação em expressa disposição legal no §1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018.
- 2.16.9. Tendo em vista que a Gerência Regional de Brasília - GEREb não possui em seu corpo técnico, profissional responsável pela realização desse tipo de serviço, é imprescindível a contratação de empresa para esse fim.
- 2.17. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender à **Gerência Regional de Brasília - GEREb**, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.
- 2.18. Feitas as considerações, a pretendida contratação mantém-se aderente à legislação de regência.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Infraestrutura - Sinfra	Rogério Sena Corado

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Da descrição dos serviços

- 4.1.1. A necessidade é a prestação de serviço contínuos de limpeza, asseio, conservação, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e insumos, através de empreitada por preço global, a serem executados na Gerência das edificações da **Gerência Regional de Brasília - GEREb - Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ**, no âmbito do Distrito Federal - DF, compreendendo a alocação dos empregados necessários, o fornecimento e a utilização de insumos (equipamentos, materiais e produtos) e serviços de controle de vetores e pragas sob demanda adequados e suficientes para a execução do serviço constantes neste Estudo Técnico Preliminar.
- 4.1.2. Em regime de empreitada por preço global para prestação de serviços de natureza contínua na **Gerência Regional de Brasília - GEREb**, de acordo com as condições, especificações e quantidades.
- 4.1.3. O treinamento e administração da mão de obra terceirizada ficará a cargo da prestadora dos serviços, não implicando em custos adicionais para a contratação.
- 4.1.4. Os serviços serão executados de acordo com a metodologia de referência para a contratação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, podendo ser adaptada às especificidades das demandas de cada órgão ou entidade contratante.
- 4.1.5. Os contratos deverão atender as demandas da **Gerência Regional de Brasília - GEREb**, constantes no Termo de Referência, também retratadas nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, anexas ao Edital.
- 4.1.6. A prestação de serviço contínuos de limpeza, asseio e conservação serão realizados obedecendo a carga horária de 40 horas semanais e não ultrapassando os limites determinados pela Administração, compreendido entre 07:00h e 21:49h, sendo 40 horas de segunda à sexta-feira, podendo ter expediente no sábado ou domingo por demanda eventual ou quando solicitado previamente e compensado durante a semana respeitando os limites legais máximos da jornada de trabalho previstos na CLT e de intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora, respeitadas as Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias. Considerando a demanda de horário de 07:00 as 21:00 , estima-se a necessidade de duas equipes: uma equipe para atuar de 7:00h as 16:00h e outra para atuar de 13:00h as 21:00h.

4.1.7. Já os serviços para o controle de pragas: dedetização, desinsetização e desratização, com previsão de 4 aplicações ao ano, bem como a limpeza externa dos vidros, com previsão de uma demanda anual, serão realizados sob demanda, realizados preferencialmente aos sábados no horário de 8h00 as 14h00 ou domingos e feriados sendo acordados previamente entre a Contratante e a Contratada.

4.2. Requisitos da contratada

4.2.1. Os serviços serão prestados por empresa que atenda aos seguintes requisitos:

- a) Esteja devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica, no regime de dedicação exclusiva;
- b) Utilize rotinas e defina perfil de mão de obra para os postos de serviço, que possibilitem maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas, incluindo o uso de equipamentos auxiliares à execução dos serviços;
- c) Que utilize pessoal, materiais, insumos e equipamentos adequados ao ambiente das unidades, de forma a refletir os resultados pretendidos e a melhoria no atendimento prestado à sociedade;
- d) Ofereça proposta que atenda aos parâmetros e requisitos definidos para o objeto da licitação e apresente preço compatível com o mercado e a finalidade estabelecida.

4.3. Diretrizes que orientam este ETP

4.3.1. O presente estudo seguirá as orientações elencadas na Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como considerará as demais disposições legais aplicáveis à demanda, a saber: **LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021** Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.3.2. Além da aplicação da legislação às contratações de serviços, de modo geral, aplica-se a legislação referente a prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação, controle de vetores: dedetização, desinsetização e desratização.

4.3.3. Modelos de minutas de Edital, Termo de Referência e Contrato disponibilizados pela Advocacia Geral da União (AGU): <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/pregao-e-concorrencia>.

4.3.4. **Decreto Federal nº 12.174/2024** - Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.5. **DECRETO 11.246/2022, DE 27 OUTUBRO DE 2022** – Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.6. **Instrução Normativa SG/ME nº 58/2022** – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

4.3.7. **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017** – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.8. **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022** – Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.9. **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022** – Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.10. **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 07 DE JULHO DE 2021** – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.11. **PORTARIA Nº 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020** – Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.12. **Instrução Normativa SGD/ME nº 49/2020** – Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.13. **LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017** – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.

4.3.14. **LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006** – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

4.3.15. **INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022** Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).

4.3.16. **RESOLUÇÃO RDC ANVISA nº 622/2022** – dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas. Caberá executar os serviços em estrita conformidade com os requisitos de licenciamento, procedimentos e práticas operacionais nela definidos (a RDC 52/2009 foi revogada pela RDC 622/2022; coerência com o item 2.16.6 do ETP);

4.3.17. Além destas legislações, o presente estudo percorrerá a respeito de Orientações, Acórdãos de Corte de Contas, Informativos e Resoluções, mencionadas ao longo do documento.

4.3.18. Cadernos de Logística 2014: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - Caderno Técnico – Limpeza – Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, e alterações posteriores. [servicos_limpeza.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf) (https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf).

4.3.19. **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis** da AGU (7ª edição, 2024).

4.3.20. **Norma Regulamentadora nº 6, ME/SST, NR-06**, que regulamenta a execução do trabalho com uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sem estar condicionada a setores ou atividades econômicas específicas.

4.3.21. Norma Regulamentadora Nº 15 (**MR 15**)- Norma que estabelece as atividades que devem ser consideradas insalubres, gerando direito ao adicional de insalubridade aos trabalhadores.

4.3.22. Caderno de Logística relativo ao uso da Conta-Depósito Vinculada, publicado pelo Ministério da Economia.

4.4. Dos consumíveis

4.4.1. A contratada deverá fornecer todos os materiais de higiene e limpeza, equipamentos, materiais, utensílios e EPI's necessários à execução do contrato, que é uma prática na administração pública e justifica-se pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores, além de se mostrar vantajoso e mais econômico por eliminar a necessidade de realização de novos processos licitatórios visando à aquisição de bens, materiais, insumos e equipamentos para a execução do objeto, eliminando a necessidade de armazenamento, guarda e distribuição dos materiais utilizados na execução dos serviços.

4.4.2. Ademais, comparando-se os preços dos materiais de higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e sacos plásticos para acondicionamento de detritos) fornecidos nos contratos anteriores e os valores de mercado destes mesmos itens, verifica-se que, as empresas especializadas conseguem preços bem inferiores, em razão do ganho de escala e de negociações efetuadas com fornecedores do segmento, afastando a necessidade da Administração de realizar licitações frequentes para aquisição desses insumos, aliado ao fato do custo de armazenamento, reforçando a vantajosidade administrativa e financeira da manutenção destes materiais sob a responsabilidade da contratada. Registre-se que a quantidade de materiais constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços é estimada, podendo durante a execução do contrato, haver variações no quantitativo informado.

4.4.3. Os saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à limpeza, conservação e higienização em ambientes individuais, coletivos, públicos e privados, em lugares de uso comum, compreendendo:

a) desinfetantes: destinados a destruir microrganismos, indiscriminada ou seletivamente, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) detergentes: destinados a dissolver gorduras, higienização de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico.

4.4.4. Os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres serão equiparados aos produtos domissanitários, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.4.5. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso e armazenamento, devendo os danificados serem substituídos em até vinte e quatro horas, a partir da ciência da contratada. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

4.4.6. Os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

4.4.7. Os uniformes e seus complementos serão fornecidos conforme o clima da região e o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os funcionários.

4.4.8. A empresa deverá fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) a seus funcionários de acordo com a legislação vigente.

4.4.9. Para os serviços de controle de vetores e pragas os equipamentos para aplicação de desinfetantes domissanitários deverão ser adequados ao tipo de utilização e estar em perfeitas condições de uso, bem como ter rótulos que especifiquem a composição qualitativa e quantitativa, devendo essas regras ser aplicadas aos recipientes que contém os produtos em questão;

4.4.9.1. A manipulação e aplicação de produtos só poderá ser efetuada por funcionários devidamente habilitados, treinados, identificados, uniformizados e portando equipamentos de proteção individual (EPI's) adequados. Os agrotóxicos, seus componentes e afins, a serem utilizados na execução dos serviços, deverão estar previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura, conforme lei nº 14.785, de 27 de dezembro de 2023, e legislação correlata.

4.4.9.2. A contratada deverá apresentar Alvará Sanitário expedido por órgão competente comprovando que ela tenha autorização para uso de produtos químicos (conforme regulamentação da ANVISA). Tais exigências objetivam garantir a segurança dos usuários de nossa unidade, o cuidado ao meio ambiente e respeito às leis e normas que tratam referido tema.

4.4.9.3. Estima-se a necessidade para a **Gerência Regional de Brasília – GEREGB**, a realização de 4 (quatro) aplicações em 01 (um) ano, durante o período de vigência, ou seja, aplicações trimestrais, com aplicações contra baratas, cupins, formigas, aranhas, escorpiões, mosquitos (inclusive o Aedes Aegypti) e ratos, sendo cada aplicação deverá ser realizada em uma área total (interna e externa adjacente) de aproximadamente 8.300 m², contemplando o bloco administrativo e educacional, o auditório externo e o espaço da lanchonete .

4.4.9.4. Conforme determina a RDC ANVISA nº 622/2022:

- a) A empresa especializada deve ter um responsável técnico devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, devendo apresentar o registro deste profissional junto ao respectivo conselho de classe;
- b) Considera-se habilitado para a atividade de responsabilidade técnica, o profissional que possua comprovação oficial da competência para exercer tal função, emitida pelo seu respectivo conselho profissional; e
- c) A empresa especializada deve possuir registro junto ao conselho profissional do seu responsável técnico.

4.5. Da vigência do contrato

4.5.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência e a proposta de preços da licitante vencedora, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.5.2. O contrato a ser firmado terá duração inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou de data posterior a ser fixada no Contrato, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 10 (dez) anos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no art. 108, da Lei nº 14.133/21. A prorrogação poderá ser firmada por prazo diverso do contratado originalmente, desde que observado o limite legal, associado a eliminação dos custos não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados durante o primeiro ano de vigência.

4.5.3. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do Artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

4.5.4. Justifica-se o prazo inicial de 12 (doze) meses de contratação em razão dos investimentos que a futura contratada terá que realizar com a aquisição dos diversos insumos, materiais e equipamentos de limpeza, cuja previsão de amortização da depreciação será calculada para o mesmo período da vigência contratual. Ademais, a escolha do prazo por 12 (doze) meses, servirá para avaliação da qualidade dos serviços prestados visando subsidiar eventual prorrogação da avença, motivo pelo qual a contratação pretendida mantém escorreita aderência aos princípios da razoabilidade, eficiência, economicidade e demais que lhes são correlatos.

4.6. Da aferição dos resultados

4.6.1. Esse tipo de aquisição engloba, juntamente com a mão de obra contratada, os materiais inerentes à execução dos serviços. Além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado, modelo já difundido e recomendado na IN SEGES/MP nº 05 /2017 e suas atualizações vigentes. Esse modelo se adequa à utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), com base na qualidade /quantidade dos serviços prestados.

4.6.2. A adoção do IMR pressupõe a existência de equipe robusta e qualificada para mensuração dos resultados em todos os locais onde os serviços serão executados, bem como a necessidade de ferramenta que possibilitasse a medição dos serviços prestados, com capacidade de aferição da solução implementada de maneira compreensível, tangível, objetiva e exata, da quantidade e qualidade da limpeza realizada nos ambientes alcançados pelo contrato, visando adequar o pagamento aos resultados obtidos, nos níveis e padrões indicados no Instrumento de Medição de Resultados .

4.6.3. Esse Instrumento analisará, entre outros pontos, a pontualidade, a qualidade e o atendimento das metas estipuladas em contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, serão considerados critérios de avaliação dos serviços prestados pela empresa contratada para fins de pagamento:

- prestação dos serviços com qualidade e zelo;
- cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, em especial a substituição temporária ou permanente dos prestadores de serviços;
- fornecimento de todos os materiais e uniformes necessários para plena execução dos serviços contratados;
- assiduidade e boa apresentação dos profissionais alocados;
- utilização dos uniformes e EPI's; e
- atendimento aos serviços sob demanda: tempo de atendimento, qualidade e execução dos serviços solicitados.

4.6.4. A despeito da utilização do IMR para os serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e serviços de controle de vetores e pragas serão estabelecidas sanções para as situações relacionadas ao descumprimento de obrigações e prazos estabelecidos no instrumento contratual.

4.7. Local, horário, e data de início da prestação dos serviços

4.7.1. **Local:** Os serviços serão prestados nas dependências da **Gerência Regional de Brasília - GEREb - Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ**, Brasília, no Distrito Federal.

4.7.2. **Horário e Controle de Frequência:** Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão prestados preferencialmente de segunda a sexta, exceto feriados, em horário a ser definido pela contratante, no período de 07h00 as 21h49min, em jornada com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme o horário de funcionamento da **GEREB**, bem como os limites legais máximos da jornada de trabalho previstos na CLT e de intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora, respeitadas as Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias. Os serviços de controle de vetores e pragas, serão realizados trimestralmente so demanda em atendimento às necessidades.

4.7.2.1. Considera-se como posto de trabalho: 01 posto de trabalho com jornada de 40 horas semanais = 01 profissional.

4.7.2.2. Para cada posto será exigida e respeitada a jornada de trabalho máxima de 40 (quarenta) horas semanais e o intervalo para repouso ou alimentação na legislação aplicável, nas Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias e na Constituição Federal, podendo ocorrer algum serviço extra durante sábado ou em horário adicional que será compensado nos 10 dias subsequente a hora extra realizada.

4.7.3. Data de início da prestação dos serviços: 9 de outubro de 2026 (previsão)

4.7.3.1. A data de início dos serviços está sujeita a ajustes conforme cronograma a ser definido juntamente com a gestão do contrato.

4.7.3.2. A execução dos serviços será iniciada em até 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento da Ordem de Serviço, posteriormente à assinatura do contrato.

4.7.3.3. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado, desde que justificado e aceito pela Administração.

4.7.3.4. Para os serviços de controle de vetores e pragas a execução contratual observará as rotinas abaixo:

4.7.3.4.1. Após ordem de serviço emitida pela Fiocruz através de e-mail ou despacho, a contratada deverá realizar o serviço no prazo de 20 (vinte) dias.

4.7.3.4.2. As demais aplicações na Fiocruz Brasília serão realizadas 3 meses após o serviço anterior, mediante nova ordem de serviço emitida pela contratante.

4.7.3.4.3. A manipulação e aplicação de produtos só poderá ser efetuada por funcionários devidamente habilitados, treinados, identificados, uniformizados e portando equipamentos de proteção individual (EPI'S) adequados.

4.8. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.8.1. A contratada deverá:

- Utilizar produtos de limpeza, conservação e higienização de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- Observar e atender, naquilo que couber, a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Fornecer aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;
- Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, e periodicamente, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Separar os resíduos recicláveis descartados na execução dos serviços para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022; e
- Respeitar às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.8.2. É de responsabilidade da contratada cumprir a legislação ambiental durante a execução dos serviços.

4.8.3. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, com fornecimento dos materiais, insumos de limpeza, bem como dos equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

4.8.4. A contratada deverá observar e cumprir a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.8.5. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

4.8.6. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança dos seus funcionários durante toda a execução da prestação dos serviços.

4.8.7. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas, nas instalações hidrossanitárias e elétricas.

4.8.8. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento, armazenamento e destinação dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos etc.

4.8.9. Para os Saneantes Domissanitários a contratada deve:

- Adquirir, sempre que possível, saneantes domissanitários biodegradáveis.
- Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360/ 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094/ 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978.
- Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.
- Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal nº 79.094/1977, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360/1976).
- Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999.
- Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e Portaria nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988.
- Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
- Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários: Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.
- A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

- Fica proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – “*International Agency Research on Cancer*”, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360/1976, pelo Decreto Federal nº 79.094/ 1977 e pela Lei Federal nº 8.078/1990.
- Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS Nº 0 1, de 04 de abril de 1979.
- Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.
- Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

4.8.10. Os serviços de limpeza, asseio e conservação que necessitem de veículos automotores para execução das atividades devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar, preferencialmente, biocombustíveis para abastecimento.

4.8.11. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como as boas práticas de racionalização.

4.8.12. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

4.8.13. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como aos demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

4.8.14. Poluição Sonora, equipamentos de limpeza.

4.8.14.1. **Ruídos:** Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.

4.8.14.2. Utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4.8.15. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados na execução dos serviços e destinados à coleta seletiva conforme legislação específica.

4.8.16. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.8.17. A contratada deverá utilizar, preferencialmente, embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

4.8.18. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA Nº401/2008.

4.8.19. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

4.8.20. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

4.8.21. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I, listados no art. 5º da Resolução nº336/1999, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

4.8.22. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previstos na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

4.8.23. É de responsabilidade da contratada não utilizar produtos de limpeza ou substâncias perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

4.8.24. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, que sejam biodegradáveis.

4.8.25. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

4.8.26. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias primas totalmente naturais.

4.8.27. É desejável o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

4.8.28. O fornecimento de produtos e serviços deve primar pela qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando as seguintes premissas:

- Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- Eliminação de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas, cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros. Esvaziamento de pelo menos ⅔ de lixeiras por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- Comunicar a contratante sobre defeito ou vazamentos em torneiras e válvulas de descarga danificadas.
- Reutilizar água de limpeza para ambientes externos, quando possível.
- Empregar equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- Usar equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- Realizar a manutenção/substituição dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços que apresentarem mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

4.8.29. A contratada ficará obrigada a adotar ações que reduzam a exposição a partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente na qualidade do ar, a saúde, os sistemas dos imóveis e edifícios, assim como do meio ambiente.

4.8.30. A contratada deverá implementar mecanismos de sustentabilidade ambiental que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilizar produtos naturais e equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, dentre outros.

4.8.31. Será exigido da contratada a implementação de ações que reduzam a exposição a partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas das edificações e o meio ambiente, em atendimento à Instrução Normativa SLTI /MP Nº 01, de 19/01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e o Guia de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU.

4.9. Dinâmica do Trabalho

4.9.1. A execução dos serviços:

a) Dinâmica do Trabalho

a.1. A execução do objeto será a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

a.2. O prazo máximo para início será de até 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento da Ordem de Serviço. Caso, não ocorra a empresa deverá se manifestar e solicitar formalmente a dilatação do prazo por igual período a ser analisado deferido ou indeferido pela fiscalização do contrato.

a.3. A prestação de serviço será na **Avenida L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 10, Cep. 70.904-130** nos Prédios da **Gerência Regional de Brasília - GEREGB - Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ**.

a.4. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, segunda a sexta das 07h às 21h49min, com possíveis serviços sob demanda aos sábados e domingos.

b) As rotinas de trabalho: estão descritas no Termo de Referência, anexo ao edital.

c) Os materiais específicos: de uso da CONTRATADA, deverá ser fornecido por ela ficando vetado o uso de equipamentos eletrônicos e materiais de consumo da CONTRATANTE.

d) Ordem de Serviço: Será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, sempre que a prestação do serviço realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e haja necessidade de autorização expressa prevista em contrato, conforme modelo previsto no Anexo V_A da IN 05/2017.

4.10. Produtividade:

4.10.1. A produtividade é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço, segundo o item XVII, Anexo I- Definições, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2017. A produtividade mínima, a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, é expressa em termos de área física por jornada de trabalho, para os auxiliares de limpeza/serventes ou relação de serventes por encarregado, para o supervisor/encarregado.

4.10.2. A produtividade deverá respeitar a faixa de produtividade prevista no Anexo VI-B da IN/SEGES/MP nº 05/2017, conforme a tabela a seguir:

Tabela 4.1 - Referência para a produtividade nas áreas da Gerência Regional de Brasília - GEREB

ÁREA	DESCRIÇÃO
1 - ÁREA INTERNA	1.1 - pisos acarpetados (800 m²-1.200 m²)
	1.2 - pisos frios: salas (800 m²-1.200 m²)
	1.3 - laboratórios (360 m²-450 m²)
	1.4 - almoxarifados/ galpões (1.500 m²-2.500 m²)
	1.5 - oficinas (1.000m²-1.800m²)
	1.6 - áreas com espaços livres - corredor, saguão, hall e salão (1.000m²-1.500m²)
	1.7 - banheiros (200 m²-300 m²)
2- ÁREA EXTERNA	2.1 - pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações (1.800 m²-2.700 m²)
	2.2 - varrição de passeios e arruamentos (6.000m²-9.000m²)
	2.3 - pátios e áreas verdes com alta frequência (1.800m²-2.700m²)
	2.4 - pátios e áreas verdes com média frequência (1.800m²-2.700m²)
	2.5 - pátios e áreas verdes com baixa frequência (1.800m²-2.700m²)
	2.6 - coleta de detritos em pátios/áreas verdes com frequência diária (100.000 m²)
3- ÁREA ESQUADRIAS EXTERNAS	3.1 - face externa com exposição a situação de risco (130m²-160m²)
	3.2 - face externa sem exposição a situação de risco (300m²-380m²)
	3.3 - face interna (300m²-380m²)
4- ÁREA DE FACHADAS ENVIDRAÇADAS e outras	4.1 - Fachadas envidraçadas (130m²-160m²)
	4.2 - Outras fachadas não envidraçadas que precisarão de manutenção periódica (130m²-160m²)

4.10.3. No levantamento, foi importante e relevante a participação dos fiscais que já atuaram na fiscalização dos serviços de limpeza e conservação, considerando que os servidores responsáveis pelo acompanhamento e execução de serviços da espécie detêm conhecimento especializado sobre a realidade contratual, com base no histórico e nas informações dos contratos anteriores, contribuindo, assim, para a definição das quantidades e dos requisitos da nova contratação.

4.10.4. Considerando que além do bloco administrativo tem-se a unidade denominada bloco educacional que se destinam também ao atendimento do público externo, com movimentação diária de servidores, alunos, prestadores de serviços e público externo em geral que buscam atendimento nesta unidade, foram estabelecidas faixas referenciais de produtividade usuais, conforme previsto na IN/SEGES/MP nº 05/2017 (ANEXO VI-B Serviços de Limpeza e Conservação, Itens 3 e 11), de acordo com o limite aceitável para as particularidades que se apresentam.

4.10.5. Assim, por considerarmos que a adoção de produtividades superiores às adotadas pela IN/SEGES/MP nº 05/2017, acarretaria prestação de serviços inadequados, por insuficiência de mão de obra. Inclusive prejudicar o atendimento das nossas necessidades, bem como comprometer o tratamento igualitário e isonômico entre os licitantes, em nenhuma hipótese serão admitidas produtividades que estejam acima das faixas referenciais estabelecidas no instrumento convocatório, ainda que os participantes apresentem justificativas.

4.10.6. Ressalte-se que, para o estabelecimento das faixas referenciais de produtividade desta contratação, especialmente quanto ao atendimento dos limites referenciais, considerou-se eventual utilização, por parte da contratada, de novas técnicas e equipamentos que possibilitem a manutenção ou melhoria da qualidade dos serviços atualmente prestados somente nas áreas com espaços livres - saguão, hall e salão.

4.10.7. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas entre si, sem a necessidade de comprovação de exequibilidade, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e que respeitem as produtividades máximas admitidas, assim como observem os intervalos delimitados pelas faixas referenciais estabelecidas e permitidas no edital, exceto se os custos por metro quadrado (m²) estiverem abaixo dos valores mínimos estabelecidos na Portaria 21.262/2020 da SEGES/MP.

4.10.8. Cabe destacar que os valores das faixas referenciais de produtividade estabelecidos nas Portarias da SEGES visam garantir a exequibilidade da contratação. Desse modo, as propostas que utilizarem valores de referência de produtividade máxima deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.4, 9.5 e 9.6 do anexo VII-A, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

4.11. Quantificação de Preço e homem x serviço:

4.11.1. Serviços: Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

4.11.2. Índice: Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com a faixa de produtividade prevista no Anexo VI-B da IN/SEGES/MP nº 05/2017.

4.11.3. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes:

- O respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base no modelo de planilha de custos e formação de preços, contida no Anexo VII-D da Instrução Normativa 05/2017; e
- Preço do Homem/Mês: Deverá ser calculado para cada categoria profissional, jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.

4.12. Sindicato:

4.12.1. Foi utilizado como referência o Sindicato de referência SINDISERVIÇOS - Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal.

4.13. Encarregado:

4.13.1. Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida.

4.14. Considerações sobre áreas externas e fachada:

- a) Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel;
- b) Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo a fiscalização do contrato decidir quanto a oportunidade e conveniência da realização do serviço.

4.15. Itens Específicos do Serviço

4.15.1. Metragem

4.15.1.1. **ÁREAS INTERNAS:** Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel, consoante os seguintes tipos: Pisos acarpetados Pisos frios; Laboratórios; Almoxarifados/galpões; Oficinas; Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão; e Banheiros

Tabela 4.2 - Quantitativos das áreas internas por tipo

1 - ÁREA INTERNA DOS EDIFÍCIOS (m²)					
TIPO DE ÁREA	Bloco Administrativo	Bloco Educacional	Espaço Cultura e Café	Auditório Externo	Subtotal
1.1 - Pisos acarpetados *	-	103,72	-	415,5	519,22
1.2 - Pisos frios	2.101,74	2.227,65	253,79	-	4.583,18
1.3 - Laboratórios	-	97,87	-	-	97,87
1.4 - Almoxarifados/ galpões	-	1007,34	-	-	1.007,34

1.5 - Oficinas	-	218	-	-	218,00
1.6 - áreas com espaços livres - saguão, hall e salão *	846,05	654,08	-	-	1.500,13
1.7 - Banheiros	139,65	200,79	2,2	-	342,64
Subtotal	3087,44	4509,45	255,99	415,5	8.268,38

*** Locais nos quais podem ser utilizados máquinas.**

4.15.1.2. **ÁREAS EXTERNAS:** Consideram-se áreas externas aquelas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas externas: Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações; Passeios e arruamentos; Pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

Tabela 4.3 – Quantitativo das áreas externas por tipo

2- ÁREA EXTERNA DOS EDIFÍCIOS (m²)						
TIPO DE ÁREA	Bloco Administrativo	Bloco Educacional	Espaço Cultura e Café	Auditório Externo	Pedra Portuguesa	Subtotal
2.1 - Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações *	256,08	976,96	208,56	441,39	542,74	2425,73
2.2 - Varrição de passeios e arruamentos	146,25	-	-	-	-	146,25
2.3 - Pátios e áreas verdes com alta frequência	-	-	-	-	-	-
2.4 - Pátios e áreas verdes com média frequência	-	-	-	-	-	-
2.5 - Pátios e áreas verdes com baixa frequência	-	-	-	-	-	-
2.6 - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	5000,15	1490,2	-	180,88	-	6671,23
Subtotal	5402,48	2467,16	208,56	622,27	542,74	9243,21

*** Locais nos quais podem ser utilizados máquinas.**

4.15.1.3. **ESQUADRIAS EXTERNAS:** Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

4.15.1.4. Considera-se exposição à situação de risco aquelas ocasiões em que a execução dos serviços de limpeza exige a utilização de equipamentos especiais para trabalho em altura, em conformidade com a Norma Regulamentadora NR 35, tais como: balancins manuais ou mecânicos, andaimes, cadeirinhas de rapel, etc.

Tabela 4.4 – Quantitativo das esquadrias por tipo

3- ÁREA ESQUADRIAS EXTERNAS (m²)

TIPO DE ÁREA	Bloco Administrativo	Bloco Educacional	Espaço Cultura e Café	Auditório Externo	Subtotal
3.1 - Face externa com exposição a situação de risco	201,75	91,50666667	260	-	553,26
3.2 - Face externa sem exposição a situação de risco	67,25	45,75333333	130	6	249,00
3.3 - Face interna	269	137,26	390	6	802,26
Sub Total	538	274,52	780	12	1.604,52

4.15.1.5. **FACHADA ENVIDRAÇADA:** Considera-se limpeza de fachadas envidraçadas, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial em razão da exposição de risco por altura.

4.15.1.5.1. A execução dos serviços de limpeza das fachadas e esquadrias externas com exposição a situação de riscos deverá atender as seguintes condições

- Obedecer às condições NR 35 e outras legislações pertinentes;
- ter funcionários devidamente treinados em limpeza de altura;
- oferecer toda a segurança necessária para evitar acidentes na execução do trabalho;
- utilizar-se de produtos próprios para cada tipo de material a ser limpo;
- limpar o entorno das esquadrias retirando teias de aranha ou outras casas de insetos;
- remover cola dos vidros oriundas de fitas adesivas;
- fornecer treinamento e EPI's aos funcionários que executarão os serviços

Tabela 4.5 – Quantitativo das áreas das fachadas envidraçadas por tipo

4- ÁREA DE FACHADAS ENVIDRAÇADAS e outras (m²)					
TIPO DE ÁREA	Bloco Administrativo	Bloco Educacional	Espaço Cultura e Café	Auditório Externo	Subtotal
4.1 - Fachadas envidraçadas	1.026,00	762,39	327,76	-	2.116,15
4.2 - Outras fachadas não envidraçadas que precisarão de manutenção periódica:	2.336,73				2.336,73
Subtotal					4.452,88

4.15.1.5.2. A metragem que compõe as áreas em que se pode utilizar maquinário é composta pelos itens: 1.1 - Pisos Acarpetados; 1.6 - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão; 2.1 - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações.

4.15.1.5.3. A metragem que compõe as áreas em que **não** é permitida a utilização de maquinário é composta pelos itens: 1.2 - Pisos Frios; 1.3 - Laboratórios; 1.4 - Almoxarifados/galpões; 1.5 - Oficinas; 1.7 - Banheiros; 2.2 - Varrição de passeios e arruamentos; 2.3 - Pátios e áreas verdes com alta frequência; 2.4 - Pátios e áreas verdes com média frequência; 2.5 - Pátios e áreas verdes com baixa frequência; 2.6 - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária.

4.15.1.5.4. Não serão considerados para a estimativa de áreas que podem ou não podem utilizar maquinário: 3.1 - Face externa com exposição a situação de risco; 3.2 Face externa sem exposição a situação de risco; 3.3 - Face interna; 4.1 - Fachadas envidraçadas; 4.2 - Outras fachadas não envidraçadas que precisarão de manutenção periódica.

4.15.2. A execução dos serviços deverá obedecer aos padrões mínimos de qualidade e desempenho, os requisitos e quantitativos de materiais, utensílios, equipamentos, veículos, as rotinas e frequências definidas no Termo de Referência, bem como às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG, dos Cadernos de Logística do Ministério da Gestão e Planejamento;

4.15.3. Nas orientações para o desenvolvimento das atividades de limpeza e conservação, o rol das rotinas a serem elencadas é apenas exemplificativo, e não exaustivo. Desta forma, demandas não elencadas, mas que possuam a mesma natureza destas, poderão surgir durante a vigência do contrato e deverão ser executadas pelas contratadas após solicitação da CONTRATANTE.

4.15.4. As rotinas a serem estabelecidas no Termo de Referência considerarão os tipos e características de cada área da CONTRATANTE.

4.15.5. No que diz respeito aos serviços de limpeza, asseio e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como aos profissionais responsáveis pela limpeza de fachada envidraçada (jauzeiro), esta contratação será instruída conforme preceitos estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2017, que determina os parâmetros mínimos e máximos de produtividade por servente, dentre os quais estima-se sugestivamente a disponibilização dos postos de trabalho previstos no Termo de Referência, respeitados os seus quantitativos.

4.15.6. A Licitante poderá prever a substituição de mão de obra por maquinário somente nos locais indicados nas tabelas 4.2 e 4.3 deste Estudo Técnico Preliminar.

4.16. Materiais a serem disponibilizados

4.16.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

a) Para uso do Chefe/Preposto

- 1 (um) computador;
- 1 (uma) impressora com scanner;
- Toner compatível com a impressora fornecida pela empresa;
- Resmas de papel quantos forem necessárias;
- 1 (um) pen-drive;
- Materiais de consumo (lápiz, caneta, borracha, grampeador, perfurador, cliques e outros);
- Livro de ocorrência (quando encerrado este deve ser arquivado na Fiocruz para fins de controle do setor de fiscalização); e
- 2 (dois) armários de uso masculino e feminino, em perfeitas condições de uso, com chave para uso dos auxiliares de limpeza a ser instalado em local indicado pela GEREb.

4.16.2. Contudo, estes custos de materiais e equipamentos que trata o item em questão deveram ser assumidos completamente o ônus pela Contratada, ficando a **Gerência Regional de Brasília - GEREb** isenta de qualquer custo ou despesa relacionados a esse item.

4.16.3. Não será permitido o uso de equipamentos nem materiais da GEREb (impressões, xerox, computador, materiais de escritório entre outros).

4.16.4. Será permitido o uso de telefone para recebimento/ligações para telefones fixo interno e externo, uma vez observado o uso indevido a Contratante poderá suspender o uso ou cobrar pelo excesso de ligações.

4.16.5. Não será permitido o acesso a Rede Institucional de Internet. Contudo poderá ser disponibilizado rede Wi-Fi para uso do encarregado e auxiliares de limpeza.

4.17. Equipamentos, produtos e materiais

4.17.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos de uso diário, lembrando que a tabela abaixo não é exaustiva podendo a Contratante solicitar materiais e equipamentos complementares para a melhor eficácia ao serviço proposto e solicitar sua troca quando necessário, observando os limites orçamentários da proposta. Cabe ressaltar que o quantitativo de materiais, produtos e equipamentos foram estimados considerando o histórico de consumo do contrato vigente como base do quantitativo estimado de materiais, produtos e equipamentos.

a.1. Equipamentos: Equipamentos de uso contínuo durante a vigência do contrato, caso ocorra a avaria de algum, este deve ser substituído prontamente.

Tabela 4.6 – Quantitativo estimados dos equipamentos de uso contínuo

Item	Equipamento	Especificação	Unidade de medida	QTD

1	Apanhador de lixo	Pá Coletora Lixo Material Coletor: Polipropileno , Material Cabo: Madeira Plastificada , Comprimento Cabo: 75 C	unidade	8
2	Aspirador de água e pó	Aspirador De Pó E Água Material: Aço Inox , Capacidade: 15 L, Tensão Alimentação: 220 V, Potência: 1700	unidade	1
3	Baldes plástico	Balde Material: Plástico , Material Alça: Plástico , Capacidade: 12 L, Cor: Variada , Formato: Cilíndrico	unidade	50
4	Borrifador	Borrifador de 500 ml	unidade	10
5	Cabo extensor	Cabo extensor 4,5 m	unidade	2
6	Carro funcional de plástico	Carro Limpeza Material: Polipropileno Tipo: 4 Rodízios Diâmetro Roda: 6 E 3 Pol (Traseiras E Dianteiras) Comprimento: 126 CM Largura: 54 CM Altura: 98 CM Capacidade: 90 L Características Adicionais: Zíper Abertura Lateral E Bolsa 90 Litros Carro tipo Tomki	unidade	8
7	Cestão com tampa	Cesto Lixo Material: Plástico , Capacidade: 100 L, Características Adicionais: Com Tampa E Reforçado	unidade	23
8	Dispenser de saquinho descartável e absorvente higiênico	Material plástico resistente, com sistema autocolante, amplo visor frontal, facilitando o abastecimento	Unidades	26
9	Dispenser para papel higiênicos	Dispenser Papel Higiênico Material Base: Plástico Abs Material Tampa: Plástico Abs Tipo: De Parede Cor: Branco Características Adicionais: Capacidade Para Rolo De Até 400 Metros Altura: 29 CM Largura: 26,5 CM Profundidade: 13,50 CM	unidade	52
10	Dispenser para papel toalha	Dispenser Papel Toalha Material: Plástico Abs Tipo: Semiautomático Cor: Branca Dimensões: 345 X 290 X 200 MM	unidade	60
11	Dispenser para sabonete líquido	Saboneteira Tipo Uso: Sabonete Líquido , Características Adicionais: Tipo Pump, Com Válvula Para Saída Do Sabonete , Material: Polietileno De Alta Densidade Pead , Cor: Branca	unidade	80
12	Escada	Escada Material: Alumínio , Tipo: Dobrável , Quantidade Degraus: 10 UN, Características Adicionais: Pés Antiderrapantes, Trava De Segurança , Altura: 3,15 M, Capacidade: 150 K Escada 10 degraus	unidade	1

13	Escada	Escada Material: Alumínio Tipo: Dobrável Quantidade Degraus: 7 UN Características Adicionais: Pés Antiderrapantes, Trava De Segurança Capacidade: 120 KG	unidade	1
14	Escova plástica com alça	Escova plástica (Referência: Material: Plástico resistente, cerdas duras Medidas sugeridas ou similares (C x L x A): 12 X 6 X 4,2 cm)	unidade	8
15	Escovão 350	Escovão para enceradeira 350	unidade	12
16	Escovão 410	Escovão para enceradeira 410	unidade	12
17	Escovão 510	Escovão para enceradeira 510	unidade	12
18	Escovinha manual	Escova para limpeza de pias com dupla face	unidade	3
19	Kit suporte LT	Esfregão limpa tudo	unidade	10
20	Espanador de pena	Espanador Material: Penas Material Cabo: Madeira Comprimento Cabo: 40 CM Características Adicionais: Torneado E Reforçado	unidade	10
21	Espátula	Espátula com 12 cm reforçada	unidade	3
22	Extensão elétrica	Extensão elétrica 100 metros	unidade	1
23	Extensão elétrica	Extensão Elétrica Comprimento: 50 M, Componentes: 1 Plugue Macho E 1 Plugue Fêmea, Características Adicionais: Diâmetro Do Fio 8mm , Tensão Nominal: 250 V, Material: Termoplástico Anti-Chama , Corrente Nominal: 10	unidade	2
24	Lavadora de alta pressão	Pressão maior ou igual a 1600 Psi - Potência maior ou igual a 1400 Watts - Vazão: maior ou igual a 360 litros por hora - Voltagem 220 volts	unidade	1
25	Lixeiras com pedal	100 litros para as copas	unidade	10
26	Lixeiras com pedal	13 litros para banheiro	unidade	30
27	Lixeiras com tampa	basculante 60 litros para corredores	unidade	25
28	Lixeiras para escritório	Lixeiras para escritório 12 litros	unidade	30

29	Lixeiras sustentável	Lixeiras para separar lixos reciclável	kit com 5 lixeiras	5
30	Mangueira	Mangueira de 1/2 com 50 metros	unidade	1
31	Mangueira	Mangueira lonada 3/4 com bico de 100 m	unidade	1
32	Máquina Extratora	- Potência igual ou superior a 1600 watts - Voltagem 220 volts - Capacidade igual ou superior a 20 litros.	unidade	1
33	Máquina enceradeira	Máquina enceradeira completa 500	unidade	1
34	Disco para enceradeira	Disco para enceradeira completa 500 - Preta	unidade	5
		Disco para enceradeira completa 500 - Vermelha		5
		Disco para enceradeira completa 500 - Verde		5
35	Máquina enceradeira	Máquina enceradeira completa 350	unidade	1
36	Disco para enceradeira	Disco para enceradeira completa 350 na cor Preta	unidade	5
		Disco para enceradeira completa 350 na cor vermelha		5
		Disco para enceradeira completa 350 na cor verde		5
37	Máquina enceradeira	Máquina Enceradeira completa 410	unidade	2
38	Mop pó	Mop pó completo grande	unidade	7
39	Disco para enceradeira	Disco para enceradeira completa 410 - preto	unidade	5
		Disco para enceradeira completa 410 - vermelha		5
		Disco para enceradeira completa 410 - verde		5
40	Placa de sinalização de Piso molhado	Sinalização / Segurança	Unidades	16
41	Regador	Regador de 10 Litros	unidade	8
42	Rodo Limpa vidros com Spray com Reservatório	Rodo manual para vidros	unidade	8

43	Rodo de madeira de 40 cm	Rodo 40 cm	unidade	12
44	Rodo de madeira de 60 cm	Rodo 60 cm	unidade	12
45	Rodo de madeira de 80 cm	Rodo 80 cm	unidade	12
46	Vassoura	Vassoura de pêlo 40 cm	unidade	9
47	Vassoura	Vassoura Grande 60 cm	unidade	9
48	Vassoura plástico PET, PP e PE	Vassoura de 40 cm	Unidade	9
49	Vassoura reforçada	Vassoura reforçada 40 cm	unidade	9
50	Máquina profissional Lava e Seca Piso	- Capacidade 30 litros - Voltagem 220 volts - potência igual ou superior a 400 w - nível de ruído menor ou igual a 67 dB(A) - Rotação da escova igual ou superior a 155 rpm	unidade	1
51	Dispenser para álcool em gel	Produzido em material plástico ABS, com sistema autocolante. Amplo visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, válvula de controle proporcionando correta dosagem e impedindo vazamento	unidade	30
52	Kit Limpa Vidros Completo (Com Luvas)	Completo, com luvas	unidade	3

a.2. Equipamentos que serão utilizados pelo limpador de vidro nas atividades externas

Tabela 4.7 – Quantitativo estimados dos equipamentos de uso do limpador de vidro

Item	Equipamento	Especificação	Unidade de medida	QTD
1	Corda	Corda para descida em altura em prédio de 4 andares (Unidade de 25 metros)	Unidade	2
2	Cadeirinha de aço	Tipo balancinho Rapel para descida em altura	Unidade	1
3	Capacete	Capacete de Segurança	Unidade	1
3	Cinto de segurança	Cinto de segurança tipo paraquedista com suporte lombar , ajuste de perna com elementos de engate nos ombros, com talabarte	Unidade	2
5	Luva	Luva de couro para proteção das	Unidade	1
6	Máquina de alta pressão	Potência: 1500 watts; Vazão: 360litros por hora; Pressão acima de 1500 Psi e Voltagem: 220Volts	Unidade	1

a.3. Produtos e materiais a serem entregues mensalmente:

Tabela 4.8 – Quantitativo estimado dos produtos e materiais de consumo mensal.

--	--	--	--	--

Item	Produtos e materiais	Descrição	Unidade	QTD
1	Água sanitária	Água sanitária (em galão de 5 Litros)	Galão	20
2	Álcool comum	Álcool	Litros	60
3	Álcool em Gel 70	Galão de 5 litros	bombona	6
4	Álcool em gel bactericida 70°	Refil 1 LITRO – vidro individual	Unidade	50
5	Álcool isopropílico	Utilizado para limpeza pesada de quadros, em embalagens de 500 mL	Unidades	10
6	Aromatizante líquido 5L	Aromatizante líquido (em galão de 5 Litros)	Galão	6
7	Base seladora	Cera impermeabilizante (em galão de 5 Litros)	Litros	4
8	Bucha de nylon dupla face	Bucha de nylon dupla face 100x71mm	Unidades	100
9	Cera para impermeabilizantes	Cera impermeabilizante (em galão de 5 Litros)	Galões de 5 litros	5
10	Desinfetante concentrado	Desinfetante concentrado (eucalipto) de 120ml	Unidades	72
11	Desinfetante concentrado	Desinfetante concentrado (lavanda, talco, floral) (em galão de 5 Litros)	Galão	6
12	Odorizador purificador de ambientes	Odorizador purificador de ambientes de 360 ml Aerosol	Unidades	48
13	Esponja	Esponja de aço com 112 unidades	Fardo	1
14	Fibra verde para esfregão (Tipo Limpa Tudo)	para limpeza pesada de canto de parede	unidades	30
15	Flanela grande	Flanela grande (60 x 60 cm)	Unidades	60
16	Limpa cerâmica	Limpa cerâmica e pedras	Galão de 5L	3
17	Limpa pedras pedrex	Limpa pedra (em galão de 5 Litros)	Galão	8

18	Limpador limpa e brilha para aço inox	Limpador de aço inox de 500 mL.	Unidades	8
19	Limpador instantâneo multiuso 500ml	Limpador instantâneo multiuso em embalagens de 500 mL.	Unidades	72
20	Líquido para limpeza de quadro branco	Líquido especialmente formulado para limpeza de quadro branco (Spray 60ml)	Unidades	30
21	Líquida limpa vidros	Líquida limpa vidros em embalagens de 500 mL	Unidades	48
22	Lustra metais	Lustra metais (200ml)	Unidades	5
23	Lustra móveis	Lustra móveis (200ml)	Unidades	24
24	Luvax	Luvax borracha amarela - tamanhos P, M e G	Unidades	36
25	Luvax	Luvax de borracha azul (12 de cada tamanho P.M.G)	Unidades	36
26	Máscara	Máscara p/ poeira PFF1, PFF2 e PFF3. sem válvula	Unidades	20
27	Neutralizador de Odor	Utilizado nos Banheiros em (em galão de 5 Litros)	Galão	5
28	Óleo de peroba	Óleo de peroba de 100ml	Unidade	12
29	Pano de chão	Pano de chão 40 cm x 70 cm	Unidades	60
30	Papel higiênico folha dupla	Papel higiênico, rolo de 300 m, branco	Fardos com 8 rolos	38
31	Papel toalha para dispenser	Cada caixa com 2 mil folhas de papel toalha	Caixas	110
32	Pasta branca	Pasta branca para limpeza em geral unidades de 500g	Unidades	10
33	Pasta cristal	Pasta cristal de 500 gramas	Unidades	24
34	Protetor de acento para vaso sanitário	Cada caixa do protetor de acento com 40 unidades.	Caixas	10
35	Removedor de cera	Remoção completa das ceras em galões de 5 litros	Galão	4

36	Sabão em barra	Sabão em barra de 200 gramas	Unidades	50
37	Sabão gelatinoso	Sabão gelatinoso (em galões de 5 litros)	Galão	8
38	Sabão líquido	Sabão líquido para lavar pratos de 500 ml	Unidade	100
39	Sabonete bactericida	Sabonete bactericida líquido concentrado (em galões de 5 litros)	Galão	10
40	Saco lixo de 100 L	Saco lixo 100 litros reforçado	Cento	10
41	Saco lixo de 200 L	Saco lixo 200 litros reforçado	Cento	3
42	Saco lixo de 40 L	Saco lixo 40 litros reforçado	Cento	10
43	Saquinhos para absorventes	Saquinhos para absorventes (de 25 unid.)	Pacotes	50
44	Tela desodorizador p/ mictório	Utilizada para os mictórios masculinos	Unidades	48
45	Cloro Granulado	Cloro granulado 3 em 1 em balde de 10kg	Unidade	1
46	Mata formigas doceiras	Gel com 10g de produto com aplicador tipo seringa	Unidades	8

a.4. Equipamentos para aplicação de desinfetantes domissanitários

4.17.2. Os equipamentos para aplicação de desinfetantes domissanitários deverão ser adequados ao tipo de utilização e estar em perfeitas condições de uso, bem como ter rótulos que especifiquem a composição qualitativa e quantitativa, devendo essas regras ser aplicadas aos recipientes que contém os produtos em questão;

4.17.3. A manipulação e aplicação de produtos só poderá ser efetuada por funcionários devidamente habilitados, treinados, identificados, uniformizados e portando equipamentos de proteção individual (EPI's) adequados. Os produtos, seus componentes e afins, a serem utilizados na execução dos serviços, deverão estar previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura, conforme lei nº 14.785, de 27 de dezembro de 2023, e legislação correlata.

4.17.4. A contratada deverá apresentar Alvará Sanitário expedido por órgão competente comprovando que ela tenha autorização para uso de produtos químicos (conforme regulamentação da ANVISA). Tais exigências objetivam garantir a segurança dos usuários de nossa unidade, o cuidado ao meio ambiente e respeito às leis e normas que tratam referido tema.

4.18. Uniforme

4.18.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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:

4.18.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças:

a) Encarregado

Tabela 4.9 - Quantitativo por item uniforme do Encarregado.

Descrição	Quant. Por Servente
TERNO COMPLETO 01 Kit completo, composto por: a) 01 (um) Blazer Tecido: Oxford Premium Modelo: com 03 botões, 02 bolsos laterais na parte inferior externa, 01 bolso superior externo ao lado esquerdo e 01 a 02 bolsos internos. Cor preta. Contendo logotipo da Contratada. b) 02 (duas) Camisas Social Manga Longa Tecido: Algodão 100% Modelo: Social de manga longa, contendo um bolso na altura do peito esquerdo, contendo logotipo da Contratada, na cor branca. c) 01 (uma) Calça Social Tecido: Oxford Premium Modelo: Contendo 02 bolsos laterais e 02 bolsos traseiros. Corte tradicional, na cor preta.	1 Kit
CINTO Tecido: Recouro ou material similar. Largura 40mm. Cor: Preta Modelo: Adulto	1
CALÇADOS Modelo: Social, com solado em borracha antiderrapante e macio, fabricado em couro, transpirável e anti-odor, com limpeza facilitada e aplicável para possibilidade de utilização de graxa. Design com cadarço ou sem, sendo, neste último caso, com elástico resistente e protetor que garanta a fixação do sapato por tempo duradouro. Cor: Preto. Tamanho: de acordo com o usuário.	1
MEIA Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano Cor: Preta Modelo: cano longo Tamanho: de acordo com o usuário	2
CAMISSETAS GOLA POLO Tecido: algodão 100%, antipilling, com proteção UV, contendo botões, manga curta. Cor: da Contratada com seu logotipo Modelo: Tradicional, manga curta, gola careca e com logo da Contratada.	2

b) Auxiliares de limpeza

Tabela 4.10 - quantitativo por item uniforme dos Auxiliares.

Descrição	Quant. Por Servente
CAMISETAS COM MANGA CURTA Tecido: Algodão 100% Cor: da Contratada com seu logotipo Modelo: Tradicional, manga curta, gola careca e com logo da Contratada.	2
CALÇA COMPRIDA DE CÓS ALTO Tecido: Calça confeccionada em fio tãctel, com costura reforçada e acabamentos em overlock. Cor: da Contratada, com seu logotipo e cor firme. Modelo: Bolsos laterais modelo faca e 01 (um) traseiro, cintura com elástico e cadaço. Sem bainha com barra overlocke. Costura reforçada.	2
BOTA DE SEGURANÇA Confeccionada em couro com curtimento atravessado, 1,8/2,0mm linhas de espessura, fechamento em elástico, forração em tecido não transpirável, palmilha de montagem em poliéster resinado fixada/costurada junto ao cabedal (processo strobel), solado poliuretano bidensidade, bicolor com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente ao cabedal. Cor: Preta Tamanho: de acordo com o usuário	1
BONÉ (TRABALHO EXTERNO) Tipo: Boné canavieiro, ajuste elástico na parte traseira, proteção para o pescoço. Tecido: Tecido de secagem rápida Cor: Nas cores da contratada. Tamanho: Peak - Tamanho único.	1
MEIA Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano Cor: Preta Modelo: cano longo Tamanho: de acordo com o usuário	2
CAPA DE CHUVA Tecido: Nylon emborrachado com uma face em poliamida e a outra em PVC. Jaqueta e calça costuradas em overlock de cinco fios. Costuras impermeabilizadas internamente por processo de selagem térmica. Contendo capuz fixo e fechamento frontal duplo, através de dois zíperes de nylon e lapela. Com faixas refletivas obedecendo às normas da NBR 15292. Cor: Conforme cores da Contratada	1

5. Levantamento de Mercado

5.1. Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como às orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis e mapear potenciais fornecedores capacitados a prestar serviços de limpeza para a Fiocruz Brasília.

5.2. A pesquisa de mercado teve por finalidade subsidiar a definição da solução mais adequada às necessidades institucionais, verificar a existência de empresas com experiência comprovada na prestação dos serviços pretendidos e obter parâmetros técnicos e de preços praticados no setor público e privado.

5.3 Para o Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas trata-se da aplicação de produtos químicos domissanitários contra baratas, formigas, aranhas, escorpiões, mosquitos (inclusive o Aedes Aegypti) e ratos na GEREb, que possui cerca de 8.300m² de área total (interna e externa adjacente). Portanto, sendo um conjunto de ações preventivas e corretivas, as quais servem para impedir a proliferação de vetores e pragas urbanas.

5.4 No que se refere às etapas do controle de pragas, na fase inicial, tem-se a inspeção de diagnóstico do local, a qual é feita nas áreas internas e externas, de maneira detalhada e sob o acompanhamento de um técnico responsável.

5.5 Atualmente no mercado, verifica-se uma ampla rede de empresas especializadas na prestação do serviço pleiteado, sendo um serviço amplamente fornecido e usual.

5.6 Considerando contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, no contexto nacional, não identificamos dentro dos normativos vigentes quaisquer metodologias ou inovações aplicáveis ao presente objeto

5.7 Para a realização do levantamento, foram adotadas as seguintes estratégias:

- I – Consulta a bases de contratações públicas, especialmente o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Painel de Preços e Compras. gov.br, a fim de identificar contratações similares por outros órgãos da Administração Pública Federal;
- II – Análise de procedimentos licitatórios realizados por órgãos congêneres, como Ministérios, autarquias e fundações públicas, com foco em contratos que envolvem serviços contínuos de limpeza, observando quantitativos de postos de trabalho, modelos de gestão e níveis de remuneração;
- III – Pesquisa em sítios eletrônicos de empresas especializadas no segmento, com levantamento de informações técnicas e comerciais, incluindo escopo de serviços ofertados, certificações técnicas, abrangência geográfica e estimativas de custos.

5.8. Os resultados indicaram a presença de diversos fornecedores qualificados no mercado nacional, com histórico de atendimento a órgãos federais, infraestrutura adequada, equipe técnica especializada e capacidade de operar no Distrito Federal. Verificou-se ainda competitividade de preços e conformidade técnica com as exigências legais e ambientais aplicáveis.

5.9. Dessa forma, o levantamento de mercado confirma a viabilidade da contratação, a existência de fornecedores qualificados e a possibilidade de obtenção de proposta vantajosa para a Administração, observados os princípios da economicidade, eficiência, legalidade e interesse público:

Tabela 5.1 - Órgãos com processos de contratações similares.

Órgão	Processo	Objeto
IPHAN - DF	01450.005417/2025-90	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, destinada a atender a sede do IPHAN
CÂMARA DOS DEPUTADOS	754.253/2025	Prestação de serviços continuados nas áreas de limpeza e conservação no Edifício Principal, Anexo I e nas Unidades Avançadas da Câmara dos Deputados.
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRACAO NO DISTRITO FEDERAL	00676.001669/2025-32	Contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio dos imóveis das Sedes I e III da Advocacia Geral da União em Brasília/DF.

5.10. A seguir apresentam-se algumas soluções, considerando as necessidades dos serviços de limpeza, asseio e conservação considerando que a Fiocruz Brasília não tem capacidade de executar esse serviço diretamente:

Solução 1 – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais já inclusos no valor mensal, além de equipamentos necessários à execução dos serviços.

Solução 2 – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, considerando o pagamento apenas dos materiais efetivamente entregues.

Solução 3 – Contratação de empresa apenas com o fornecimento da mão de obra.

5.11. Análise das Soluções

5.11.1. **Solução 1** – Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos incluídos no valor mensal

5.11.1.1. Nesta modalidade, a contratada assume integralmente a responsabilidade pela execução dos serviços, incluindo fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, produtos de limpeza e equipamentos necessários, mediante pagamento de um valor mensal fixo.

5.11.1.2. Vantagens:

- Previsibilidade orçamentária, com custo mensal definido, facilitando o planejamento financeiro;
 - Redução da complexidade administrativa, uma vez que não há necessidade de controle de estoque, conferência de materiais entregues ou medições adicionais;
 - Transferência de riscos para a contratada, incluindo falhas no fornecimento de materiais, variação de preços e substituição de equipamentos;
 - Maior responsabilização da empresa contratada pela qualidade do serviço, pois o desempenho está diretamente vinculado ao cumprimento integral do objeto;
 - Facilidade de fiscalização, com foco no resultado final (nível de limpeza e conservação), e não nos insumos utilizados.
- 5.11.1.3. Desvantagens:
- Menor transparência individualizada dos custos dos materiais, diluídos no valor global do contrato.

5.11.2. **Solução 2** – Contratação de empresa com mão de obra, pagamento apenas dos materiais efetivamente entregues

5.11.2.1 Nesta solução, a empresa fornece mão de obra, materiais e equipamentos, porém o pagamento dos materiais ocorre conforme entrega e comprovação de consumo, de forma variável.

5.11.2.2. Vantagens:

- Maior detalhamento e controle dos materiais utilizados;
- Possibilidade de ajuste de custos conforme a demanda real de consumo.

5.11.2.3. Desvantagens:

- Elevada complexidade na gestão e fiscalização, exigindo controles rigorosos de entrega, conferência, armazenamento e consumo de materiais;
- Risco de divergências contratuais quanto às quantidades efetivamente utilizadas.

5.11.3. **Solução 3** – Contratação apenas de mão de obra

5.11.3.1 Nessa hipótese, a Administração seria responsável pela aquisição, armazenamento e gestão de todos os materiais e equipamentos, cabendo à empresa apenas o fornecimento de pessoal.

5.11.3.2. Vantagens:

- Maior controle direto sobre os materiais utilizados;
- Eventual economia pontual na compra direta de insumos.

5.11.3.3. Desvantagens:

- Elevada transferência de responsabilidades à Administração, incluindo compras, logística, controle de estoque e substituição de equipamentos;
- Aumento do risco de descontinuidade dos serviços por falhas no fornecimento de materiais;
- Maior necessidade de recursos humanos e administrativos;
- Fragmentação das responsabilidades, dificultando a apuração de falhas e penalidades contratuais.

5.11.4. Após análise técnica e administrativa, conclui-se que a **Solução 1** é a mais adequada e vantajosa para os serviços de limpeza e conservação, pois:

- Atende com maior eficácia aos princípios da **eficiência, economicidade, planejamento e gestão de riscos**;
- Simplifica a administração do contrato e a fiscalização;
- Assegura maior continuidade e qualidade dos serviços;
- Proporciona previsibilidade de custos e reduz riscos operacionais e administrativos para a Administração Pública.

5.11.5. Assim, a contratação de empresa com **fornecimento completo de mão de obra, materiais e equipamentos, com valor mensal fixo**, mostra-se como a alternativa mais eficiente, segura e compatível com as boas práticas da gestão pública.

5.11.6. Assim, no âmbito da Fiocruz Brasília, a **Solução 1** é a que melhor atende as necessidades, considerando que será necessário o fornecimento de vários insumos e estes devem ser relacionados e solicitados conforme demanda, inclusive os reajustes de forma independente da mão de obra. Além disso o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza com o fornecimento dos materiais, inclusive os considerados como de higiene pessoal (papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, álcool em gel, suportes para papel toalha ou para sabonete, etc) pela empresa, propicia a melhor integração das atividades com menor probabilidade de falta de materiais e melhor resultado dos serviços prestados.

5.12. A realização de licitações separadas para aquisição de materiais de higiene mostra-se antieconômica, em razão do elevado custo administrativo dos processos licitatórios e da gestão contratual. Estudos anteriores demonstram que os custos de condução de pregões eletrônicos são elevados e tendem a ser agravados pela inflação. Ademais, a separação da compra de materiais acarreta despesas adicionais com fiscalização, armazenamento, distribuição, controle de estoque e gestão de contratos. Considerando que os materiais de higiene são classificados como itens não críticos, de baixa complexidade e risco, a adoção de modelos de contratação mais integrados e simplificados revela-se mais eficiente sob os aspectos econômico e operacional.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A contratação visa atender as estratégias de racionalidades, organização, para os serviços de mão de obra dedicada para a limpeza, asseio e conservação para o melhor atendimento da Gerência Regional de Brasília – GEREb bem como os serviços sob demanda de controle de pragas e vetores e limpeza de vidros.

6.2. A descrição da solução como um todo abrange a contratação do serviços de mão de obra dedicada para a limpeza, asseio e conservação e serviços de controle de vetores e pragas, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, todos os equipamento, produtos e materiais necessários além sob serviços sob demanda..

6.3. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

6.4. Os serviços serão prestados por empresa que atenda aos seguintes requisitos:

- Esteja devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica, no regime de dedicação exclusiva;
- Utilize rotinas e defina perfil de mão de obra para os postos de serviço, que possibilitem maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas, incluindo o uso de equipamentos auxiliares à execução dos serviços;
- Que utilize pessoal, materiais, insumos e equipamentos adequados ao ambiente das unidades, de forma a refletir os resultados pretendidos e a melhoria no atendimento prestado à sociedade;
- Ofereça proposta que atenda aos parâmetros e requisitos definidos para o objeto da licitação e apresente preço compatível com o mercado e a finalidade estabelecida.

6.5. A contratação pretendida visa atender as estratégias de racionalidade, organização e limpeza buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, é o seguinte:

Tabela 6.1 – CBO dos profissionais previstos.

Profissionais	CBO
Supervisor / Encarregado	4101-05
Auxiliar de Limpeza / Serventes	5143-20
Limpador de vidros (Jauzeiro) - Eventuais, mediante Ordem de Serviço - OS	5143-05

6.6. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6.7. Não há a necessidade de hospedagem.

Serviços: Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Índice: Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros de metragem:

Áreas Internas:

- a) Pisos acarpetados: 800 m²-1200 m²;
- b) Pisos frios: 800 m²-1200 m²;
- c) Laboratórios: 360 m²-450 m²;
- d) Almojarifados/galpões: 1500 m²-2500 m²;
- e) Oficinas: 1000 m²-1800 m²;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000m²-1500m²; e
- g) Banheiros: 200 m²-300 m².

Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m²-2700 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000m²-9000m²;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800m²-2700m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800m²-2700m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800m²-2700m²; e
- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

Esquadrias Externas:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 130m²-160m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 300m²-380m²; e
- c) face interna: 300m²-380m².

Fachadas Envidraçadas:

- a) 130m²-160m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico.

Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes:

O respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base no modelo de planilha de custos e formação de preços, contida no Anexo VII-D da Instrução Normativa 05/2017.

Preço do Homem - Mês: Deverá ser calculado para cada categoria profissional, jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de adicionais legais.

6.8. Quanto a aplicação de produtos químicos domissanitários na **Gerência Regional de Brasília – GEREb - Fundação Oswaldo Cruz FIOCRUZ** que consiste no bloco Administrativo, bloco Educacional, Auditório Externo e Lanchonete, incluindo área externa (caixa de gordura, esgoto, caixas de elétrica, caixas pluviais etc.), totalizando cerca de 8.300m² de área total (interna e externa adjacente)

6.9. Os serviços nas áreas solicitadas pela contratante abrangerão as áreas internas, externas, forros, porões, sótãos, portais, beirais, janelas, mobiliário e demais locais infestados ou não, atuando a empresa de forma corretiva e preventiva, tendo o cuidado com os quadros de luz e fiação para não provocar incêndio e com os reservatórios de água para evitar a contaminação.

6.10. Para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de dedetização o objeto consiste na aplicação de produtos químicos domissanitários na Gerência Regional de Brasília- GEREb que consiste no bloco Administrativo, bloco Educacional, Auditório Externo e Lanchonete,

incluindo toda área externa (caixa de gordura, esgoto, caixas de elétrica, caixas pluviais, etc.), totalizando cerca de 8.300 m² (área intermna e externa adjacente). A solução para a necessidade apresentada nesse estudo será a contratação de empresa especializada em execução de serviço de controle de vetores e pragas urbanas, dedetização, desinsetização e desratização.

6.11. Quando da necessidade da execução dos serviços de dedetização, a CONTRATANTE realizará o agendamento do serviço com a CONTRATADA, através de ofício e /ou por e-mail, de modo que a primeira intervenção não poderá ultrapassar o prazo de 20 (vinte) dias corridos. A contratada deverá executar o serviço aos sábados, salvo nos casos de possibilidade em dia da semana indicado pela contratante. Os serviços nas áreas solicitadas pela contratante abrangerão as áreas internas, externas, forros, porões, sótãos, portais, beirais, janelas, mobiliário e demais locais infestados ou não, atuando a empresa de forma corretiva e preventiva, tendo o cuidado com os quadros de luz e fiação para não provocar incêndio e com os reservatórios de água para evitar a contaminação.

6.12. Na área da garagem deverá ser realizado tratamento especial, conhecido também como “fog” ou “fumacê”, que consiste na aplicação aérea através de equipamentos capazes de fracionar o inseticida em partículas muito pequenas que flutuam no ar por algum tempo.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O dimensionamento da equipe foi estimado com base na área total a ser atendida, nos índices de produtividade mínimos previstos na Instrução Normativa nº 05/2017 e nas especificidades do edifício da Fiocruz em Brasília. Também foram observadas as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho vigente do Sindiserviços-DF, que estabelece parâmetros relativos à jornada de trabalho, funções e quantitativos mínimos de empregados nas atividades de asseio e conservação.

7.2. A composição da equipe levou em consideração a planta física do edifício da Fiocruz Brasília, observa-se que os banheiros estão distribuídos internamente e localizados ao lado das copas e salas de trabalho, o que implica circulação constante de pessoas e uso contínuo ao longo do expediente.

7.3. A Fiocruz Brasília contempla um edifício administrativo e um prédio educacional, com áreas administrativas, salas de reunião, salas de aula, auditórios, espaços de atendimento ao público, halls, escadas, corredores e elevadores, todos demandando manutenção regular. O público diário estimado é de aproximadamente 5.351 pessoas, entre servidores, bolsistas, alunos, colaboradores terceirizados e visitantes, o que intensifica a necessidade de higienização frequente e criteriosa, especialmente nos sanitários e áreas de uso comum.

7.4. Em virtude dessa configuração espacial e do elevado fluxo de pessoas, torna-se indispensável a realização de duas lavagens completas e duas revisões diárias dos banheiros, de modo a manter padrões adequados de limpeza, conforto e salubridade. Soma-se a isso a rotina de higienização de equipamentos, mesas, mobiliários e demais superfícies de trabalho, que requer atenção constante para assegurar a conservação do patrimônio e a boa apresentação dos ambientes institucionais.

7.5. Para a estimativa dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra para a limpeza e conservação das dependências da Fiocruz Brasília foi utilizada a seguinte produtividade.

Tabela 7.1 - Produtividade adotada para os postos da limpeza e conservação.

Descrição Área interna	PRODUTIVIDADE ADOTADA
1.1 - pisos acarpetados	1200
1.2 - pisos frios	1.200,00
1.3 - laboratórios	450
1.4 - almoxarifados/ galpões	2500
1.5 - oficinas	1800
1.6 - áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1500
1.7 - banheiros	300

Descrição Área externa	PRODUTIVIDADE ADOTADA
2.1 - pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2700
2.2 - varrição de passeios e arruamentos	9000
2.3 - pátios e áreas verdes com alta frequência	2700
2.4 - pátios e áreas verdes com média frequência	2700
2.5 - pátios e áreas verdes com baixa frequência	2700

7.6. Dessa forma, a estrutura proposta contempla a estimativa de 12 (doze) serventes e 1 (um) encarregado, totalizando 13 (treze) profissionais, quantitativo considerado suficiente para atender às demandas com dedicação exclusiva de mão de obra para a limpeza e conservação das dependências da Fiocruz Brasília, garantindo a adequada manutenção das condições de higiene e segurança no ambiente de trabalho, além do material e equipamento necessários para a assegurar a limpeza e conservação dos ambientes, além de uma demanda anual para a limpeza de vidros e fachadas externas bem como 4 demandas anuais, previstas, para a aplicações do serviço de controle de pragas e vetores nas dependências da **Gerência Regional de Brasília – GEREb - FIOCRUZ**.

7.7. Conforme item 4.1.7. os serviços para o controle de pragas: dedetização, desinsetização e desratização, contempla a previsão de 4 aplicações ao ano, que ocorrerá sob demanda, realizados preferencialmente aos sábados no horário das 8h00 às 14h00 ou domingos e feriados sendo acordados previamente entre a Contratante e a Contratada.

7.8 Por fim, ressalta-se que a solução proposta visa atender integralmente às necessidades de limpeza e conservação das instalações da Fiocruz Brasília, garantindo ambientes organizados, seguros e condizentes com a natureza representativa do órgão. A contratação pauta-se nos princípios da economicidade, eficácia, eficiência e padronização, promovendo a qualidade, a continuidade e a sustentabilidade dos serviços, em consonância com as boas práticas de gestão predial e de preservação do patrimônio público.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.496.474,67

8.1. A estimativa da contratação teve como valor referencial a contratação anterior reajustada mais a previsão de acréscimo de postos, devido ao ajuste na jornada de trabalho e inclusão da atividade de controle de pragas e vetores. Com valores da ordem de R\$ 1.491.524,47 para a limpeza, asseio e conservação e R\$ 4.950,20 para o controle de vetores e pragas urbanas anualmente.

8.2. Cabe ressaltar também que deve estar previsto o custo adicional de insalubridade pois este integrará a planilha de custos e formação de preços.

8.2. A Estimativa real da contratação será elaborada pelo SELIC no decorrer do rito processual.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O parcelamento, sempre que possível, deve ser adotado para as compras e serviços objeto de procedimento licitatório, devendo ser observado o disposto no art. 40, inciso V, alínea "b" da Lei nº 14.133/2021, que estabelece o parcelamento como regra quando for técnica e economicamente viável e vantajoso.

9.2. Sumariamente, compreende-se que o parcelamento da contratação deriva de ordenamento legal, devendo esta ser acatada, exceto nos casos em que haja devida justificativa para tal, conforme demonstra a Súmula 247 do TCU:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

9.3. O Tribunal de Contas da União possui entendimento que a adjudicação por item é obrigatória desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, em vista de propiciar a ampla participação de licitantes no certame, é a redação da súmula 247-TCU.

9.4. Diante do exposto, a contratação em tela será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, sendo possível a prestação dos serviços desta contratação serem executados por empresas com ramos de atividades distinto, ou por mesma empresa, desde que detenha capacidade técnica atestada para a prestação dos serviços.

9.5. Nos termos vistos, e considerando que os serviços de limpeza, asseio e conservação e os serviços de controle de vetores e pragas urbanas constituem objetos divisíveis, de naturezas técnicas distintas e usualmente prestados por segmentos empresariais próprios, conclui-se pela adoção do parcelamento da solução, com adjudicação por item, em observância ao art. 40, inciso V, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021 e à Súmula 247 do TCU, sem prejuízo para o conjunto do objeto ou perda de economia de escala, ampliando-se a competitividade e a participação de licitantes no certame, inclusive de empresas especializadas em cada ramo, o que favorece a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Esta contratação está alinhada ao Plano Estratégico da GEREB para o ano de 2026 e identificado no mesmo, conforme abaixo:

PTRES – 234041

Natureza da Contratação - 33.90.39

Programa de Trabalho - 10.128.5121.20YD.0001

Fonte – 1002000000

UG – 254420

Gestão – 25201

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O serviço de limpeza favorece a concentração das atividades específicas e finalísticas dos servidores públicos uma vez que as atividades de higienização e conservação demandam tempo, esforço físico e atenção, consumindo parte da dedicação do servidor. A terceirização desses serviços permite que os servidores se concentrem em suas atribuições técnicas, enquanto as tarefas de limpeza, organização e manutenção do ambiente são realizadas por profissionais especializados, garantindo que os espaços de trabalho estejam sempre adequados, limpos e seguros.

12.2. A utilização de força de trabalho terceirizada para execução dos serviços de limpeza contribui para a melhoria e eficiência do trabalho do servidor público, permitindo maior concentração, foco e atenção às tarefas próprias do cargo, como condução de licitações, gestão financeira, gestão de contratos, gestão de bens e patrimônio, gestão documental, entre outras, reduzindo a ocorrência de erros e aumentando a produtividade institucional.

12.3. Nesse sentido, a contratação possibilita o aumento da eficiência dos processos de trabalho, ao permitir que as equipes institucionais se concentrem em suas atividades finalísticas, em consonância com os objetivos estratégicos de fortalecimento da governança, modernização da gestão e qualificação do ambiente organizacional.

12.4 Para o serviço Controle de Vetores e Pragas Urbanas o resultado pretendido é aquele definido na descrição da necessidade da contratação, espera-se que a solução apresentada mantenha as instalações em pleno funcionamento, sem a presença indesejáveis como de roedores, baratas, mosquitos, escorpiões entre outras pragas, garantindo assim aos usuários integridade física e proteção da saúde.

12.5 Como benefícios auxiliares, a não proliferação de pragas reduz: os custos de manutenção (com menor incidência de danos a bens, instalações e equipamentos), os custos dos serviços de limpeza e asseio, bem como, a redução de possíveis afastamentos de trabalhadores acometidos por doenças e acidentes propiciados pelas pragas e vetores.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não será necessária qualquer adequação física ou estrutural nas dependências da Fiocruz Brasília para a execução dos serviços de limpeza, uma vez que a unidade já possui infraestrutura adequada para suportar o ingresso e a atuação dos colaboradores da contratada, incluindo espaços de circulação e armazenamento de materiais e equipamentos. Dessa forma, a contratação dos serviços de limpeza poderá ser realizada sem necessidade de ajustes no ambiente, garantindo a continuidade das atividades e a manutenção da rotina do órgão.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A execução dos serviços de limpeza não deverá gerar impactos ambientais significativos. Todavia, a contratada deverá garantir que todas as atividades realizadas respeitem os princípios de responsabilidade ambiental, de modo a minimizar qualquer efeito negativo decorrente da prestação dos serviços. Nesse sentido, a contratada deverá observar medidas de mitigação e boas práticas ambientais durante toda a execução do contrato.

14.2. Entre as obrigações da contratada, destaca-se a redução do uso de materiais descartáveis, como copos e utensílios plásticos, sempre que possível, priorizando alternativas reutilizáveis ou sustentáveis. Todos os materiais, produtos de limpeza e equipamentos utilizados deverão ser manuseados, armazenados e descartados de forma ambientalmente adequada, respeitando normas de segurança e regulamentos ambientais aplicáveis.

14.3. Além disso, a contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e minimização da poluição, incluindo a racionalização no consumo de água e energia elétrica, a utilização consciente de insumos de limpeza e a correta gestão de resíduos. A empresa contratada deverá implementar programas internos de conscientização e treinamento periódico dos empregados, promovendo práticas de limpeza sustentável, manejo seguro de produtos químicos, redução de desperdícios e segregação correta dos resíduos gerados.

14.4. A contratada também será responsável por fornecer a seus empregados todos os equipamentos de proteção individual necessários para a execução segura dos serviços e garantir que os resíduos gerados sejam reciclados ou destinados de forma ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação vigente. Essas medidas visam não apenas atender às exigências legais e regulatórias, mas também reforçar o compromisso da GEREb com a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente em todas as atividades realizadas em suas dependências.

14.5. Além dos critérios de sustentabilidade estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, esta contratação encontra-se adequada às diretrizes contidas no Plano de Logística Sustentável da Fundação Oswaldo Cruz.

14.6 Para o Serviço de Controle de Vetores e Pragas Urbanas a execução dos serviços, objeto do presente estudo, deverá observar as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber, deverá ainda respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre Resíduos Sólidos, além de estar alinhada a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010. Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS/DESINFESTANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei Federal nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, e RDC ANVISA nº 622/2022.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1 Diante do exposto, conclui-se pela necessidade e viabilidade da contratação, por se tratar de serviços de natureza continuada, necessários para propiciar aos usuários, público interno e externo, ambientes salubres e adequados para o desenvolvimento das atividades e atendimento às necessidades da Gerência Regional de Brasília – GEREb.

16. Responsáveis

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

SINVAL CEZARIO DA SILVA

Analista de Gestão em Saúde

ROGERIO SENA CORADO

Analista de Gestão em Saúde



ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2026/2026
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço		Unidade de medida
		Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
PROPOSTA INICIAL		
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Supervisor/Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 3.542,52
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Supervisor/Encarregado
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2026

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
Composição da Remuneração		Qtd.	VALOR
A	Salário Base		R\$ 3.542,52
B	Adicional Noturno		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Periculosidade		
E	Outros ()		
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 3.542,52

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR
A	13 (Décimo-terceiro) salário		R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ -
Subtotal			R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			R\$ -

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições		%	VALOR
A	INSS		R\$ -
B	Salário Educação		R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI		R\$ -
E	SENAI - SENAC		R\$ -
F	SEBRAE		R\$ -
G	INCRA: Total da remuneração x Alíquota do INCRA		R\$ -
H	FGTS		R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		VALOR
A	Transporte (R\$ 5,50 x 2 x 22 - 6% x Sal. Base).	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ -
C	Assistência Médica / Plano de Saúde	R\$ -
D	Seguro de Vida /Auxílio Funeral	R\$ -
E	Plano Odontológico	R\$ -
F	Reembolso Creche (IN nº 147 de 13 de abril de 2026)	R\$ -
G	Outros	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ -

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -

TOTAL DO MÓDULO 2	R\$	-
--------------------------	-----	---

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A Aviso-Prévio Indenizado		R\$ -
B Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C Multa do FGTS e Contrib. Social sobre o Aviso-Prévio Indenizado.		R\$ -
D Aviso-Prévio Trabalhado*		R\$ -
E Incidência encargos submódulo 2.2 sobre Aviso-Prévio Trabalhado		R\$ -
F Multa do FGTS sobre Aviso-Prévio Trabalhado		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		R\$ -

*Percentual de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	VALOR
A Férias.		R\$ -
B Ausências Legais:		R\$ -
C Licença Paternidade:		R\$ -
D Ausência por Acidente de Trabalho:		R\$ -
E Afastamento Maternidade :		R\$ -
F Outros (especificar)		R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		R\$ -

Submódulo 4.2 - Intra jornada	Dados	VALOR (R\$)
A Intervalo para Repouso ou Alimentação.		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1 Ausências Legais		R\$ -
4.2 Intra jornada		
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$ -

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		VALOR
A Uniformes		
B Equipamentos		
C Material		
D Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 5		0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	%	VALOR
A Custos Indiretos:		R\$ -
B Lucro:		R\$ -
C TRIBUTOS.		R\$ -
C.1 PIS:		R\$ -
C.2 COFINS:		R\$ -
C.3 ISS:		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6		R\$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR
A MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		R\$ -
C MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -
F MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		R\$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -

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

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 dos Contratos

R\$ _____

R\$ _____

R\$ _____

R\$ _____

R\$ _____

R\$ _____

R\$ _____

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.

a) Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

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

b) Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 12 > 1$$

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Observação:

Nota 1: Na alínea “a”, o resultado deverá ser superior a 01.

Nota 2: Na alínea “b”, caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação nas dependências da GEREB.
Meta a cumprir	100% das rotinas estabelecidas para os serviços a serem executados e para os materiais e utensílios a serem entregues, conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatórios mensal de avaliação como meio de controle, conforme Tabela I – Fatores de Avaliação abaixo.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica do contrato acompanhará diariamente e mensalmente a qualidade dos serviços prestados.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências no mês.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no Pagamento	0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. 4 a 6 ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura. 7 a 9 ocorrências = 60% da meta = recebimento de 60% da fatura. 10 ou mais ocorrências = 50% da meta = recebimento 50% da fatura.
Sanções	Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato. O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado mensalmente e terá início no primeiro dia útil da data da assinatura do Contrato.

TABELA I - FATORES DE AVALIAÇÃO									
AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº Ocorrências	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
1	Manter a documentação de habilitação atualizada.								
2	Manter empregado qualificado para a execução dos serviços.								
3	Manter os serviços contratuais de segunda-feira a sexta-feira.								
4	Observar a periodicidade e o modo de execução dos serviços.								
5	Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados.								

TOTAL DE METAS NO TRIMESTRE

OCORRÊNCIAS

Mês 1

Mês 2

Mês 3

Nº Ocorrências	
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	1
21	1
22	1
23	1
24	1
25	1
26	1
27	1
28	1
29	1
30	1
31	1
32	1
33	1
34	1
35	1
36	1
37	1
38	1
39	1
40	1
41	1
42	1
43	1
44	1
45	1
46	1
47	1
48	1
49	1
50	1
51	1
52	1
53	1
54	1
55	1
56	1
57	1
58	1
59	1
60	1
61	1
62	1
63	1
64	1
65	1
66	1
67	1
68	1
69	1
70	1
71	1
72	1
73	1
74	1
75	1
76	1
77	1
78	1
79	1
80	1
81	1
82	1
83	1
84	1
85	1
86	1
87	1
88	1
89	1
90	1
91	1
92	1
93	1
94	1
95	1
96	1
97	1
98	1
99	1
100	1

SIM

NÃ

SIM $\tilde{\Delta}0$

	N
--	---

SIMLÃO1

Deixar de entregar materiais fora do prazo.

2

Deixar de recolher/acondicionar lixo adequadamente.

3Permitir lixeiras acima da capacidade.4

Deixar de proceder lavagem adequada dos sanitários.

5

Permitir empregado sem uniforme adequado.

6

Permitir serviços por colaboradores sem qualificação/identificação.

7Deixar de executar servico solicitado.8

Diluir produtos prontos para uso.

9

Diluir produtos concentrados fora da proporção.

10

Permitir situação de risco físico.11

Destruir ou danificar documentos da Fiocruz.

12

Utilizar dependências da Fiocruz para outros fins.

TOTAL DE METAS NO TRIMESTRETOTAL GERAL DE OCORRÊNCIAS, METAS ± FAITAS

TABELA II - AJUSTES NO PAGAMENTO	
VALOR DO CONTRATO TRIMESTRE (A)	R\$
Período	90 dias
Número de Ocorrências (metas + faltas) (B)	

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO	VALOR RECEBIDO
0 a 3	100%	R\$
4 a 6 (advertência)	80%	R\$
7 a 9 (advertência + multa)	60%	R\$
10 ou mais (multa + rescisão)	50%	R\$
VALOR FATURADO R\$		
VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA R\$		

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____ / _____					
1. DADOS DO EMISSOR					
Órgão / Unidade			Nº do Contrato		
Nome do Emissor					
Cargo / Função		E-mail			
Contato (telefone)		Data de Emissão		Horário de Emissão	
2. DADOS DO PREPOSTO OU FISCAL RECEBEDOR DA DEMANDA					
Empresa Contratada		CNPJ			
Responsável pela Demanda					
Contato (telefone)		E-mail do Responsável			
3. DADOS DO AGENTE RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO					
Nome do Agente/Servente responsável pelo atendimento da demanda		CPF			
Cargo / Função					
Serviço a ser executado					
4. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO					
Horário de Início		Horário de Conclusão		Data de Execução	
5. DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES / OCORRÊNCIA					
<i>Descrever detalhadamente o motivo da solicitação, o local exato, e eventuais condições especiais relevantes para a execução.</i>					
7. PROBLEMAS IDENTIFICADOS / OBSERVAÇÕES					
<i>Registrar condições adversas encontradas, necessidade de nova OS, recomendações técnicas ou necessidade de retorno.</i>					
8. RESULTADO / ATESTE DO FISCAL					
☐ Serviço executado satisfatoriamente ☐ Serviço executado com ressalvas (ver observações) ☐ Serviço NÃO executado / pendente nova OS					

10. ASSINATURAS

Emissor da OS / Contratante	Responsável pelo Atendimento da demanda	Responsável pela Contratada / Preposto
Nome: _____	Nome: _____	Nome: _____
CPF: _____	CPF: _____	CPF: _____
_____	_____	_____
<i>Assinatura</i>	<i>Assinatura</i>	<i>Assinatura</i>
Local e data: _____	Local e data: _____	Local e data: _____

Técnico / Agente da Empresa Contratada
Nome: _____ CPF: _____
<i>Assinatura</i> _____ <i>Local e data:</i> _____


Resumo

Item	Descrição	Catser	Unidade de medida	Qtd	Valor Mensal	Valor Anual
1	Limpeza e Conservação com dedicação exclusiva de mão de obra		Unidade	1	R\$ 124.293,71	R\$ 1.491.524,47
2	Controle de Vetores e Pragas Urbanas sob demanda		Aplicações	4	R\$ 1.237,55	R\$ 4.950,20
					Vaor total (anual)	R\$ 1.496.474,67