



Conselho Federal de Química
Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Gerência Administrativo-Financeira
Coordenação Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.01491.2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de copeiragem, recepção, portaria (diurna e noturna) e limpeza (asseio e conservação), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na sede do Conselho Federal de Química, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1. Custo Total da Contratação.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Turno	Unidade de medida	Quantidade de posto	Quantidade de empregado(s)	Carga horária	Valor mensal por empregado	Valor mensal do posto	Valor anual
1	1	Agente de Portaria Diurno CBO 5174-15	8729	Diurno	Posto	1	2	Escala 12x36	R\$ 5.758,90	R\$ 11.517,80	R\$ 138.213,60
	2	Agente de Portaria Noturno CBO 5174-15	8729	Noturno	Posto	1	2	Escala 12x36	R\$ 6.320,76	R\$ 12.641,52	R\$ 151.698,24
	3	Servente (Limpeza) CBO 5143-20	240232	Diurno	Posto	1	2	44 horas semanais	R\$ 5.812,69	R\$ 11.625,38	R\$ 139.504,56
	4	Copeiro(a) CBO 5134-25	14397	Diurno	Posto	1	2	44 horas semanais	R\$ 5.805,98	R\$ 11.611,96	R\$ 139.343,52
	5	Recepcionista 1 CBO 4221-05	8729	Diurno	Posto	1	1	44 horas semanais	R\$ 7.683,40	R\$ 7.683,40	R\$ 92.200,80
	6	Recepcionista 2 CBO 4221-05	8729	Diurno	Posto	1	1	44 horas semanais	R\$ 7.838,36	R\$ 7.838,36	R\$ 94.060,32
	7	Recepcionista 3 CBO 4221-05	8729	Diurno	Posto	1	1	44 horas semanais	R\$ 7.884,83	R\$ 7.884,83	R\$ 94.617,96
VALOR TOTAL ESTIMADO (12 MESES)											R\$ 849.639,00

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente, por meio de especificações usuais no mercado, conforme definição constante do parágrafo único do inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado de 21/11/2024 a 21/11/2025, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser rescindido e/ou prorrogado a qualquer tempo pelo Contratante.

1.3.1. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. O serviço objeto desta contratação é enquadrado como continuado, pois, dado o funcionamento contínuo desta autarquia, visa atender à necessidade pública de forma permanente, sem interrupções, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o princípio da economicidade, notadamente no que se refere aos custos com a realização de novos procedimentos licitatórios, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O valor total estimado da contratação é de R\$ 849.639,00 (oitocentos e quarenta e nove mil seiscentos e trinta e nove reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.5.1. Ressalta-se que as diferenças entre os recepcionistas consistem tão somente no valor da tarifa do vale-transporte, em razão das diferentes localidades de moradia dos atuais empregados (DF e Goiás), sendo:

- R\$ 5,50 o valor da tarifa para residência no DF (Recepcionista 1); e
- R\$ 8,00 e R\$ 8,75 os valores da tarifa para residência no Goiás (Recepcionista 2 e 3, respectivamente).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. No Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024 - 2º Revisão do CFQ, estava prevista a renovação dessa contratação. Ocorre que a atual Contratada manifestou desinteresse na renovação do contrato vigente, o que, por sua vez, acarretou na necessidade de realização de novo procedimento licitatório, a fim de evitar prejuízos ao CFQ com a descontinuidade dos serviços prestados. Ressalta-se que o contrato atual tem vigência até 20/11/2024.

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

3.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, portaria, copeiragem e recepção, com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

3.2. Nesse modelo, a Administração transfere à empresa contratada a responsabilidade pela prestação dos serviços objeto da licitação, sob a fiscalização de servidores efetivos do CFQ, visando o correto cumprimento contratual para suprir as necessidades da instituição.

3.3. Os serviços serão contratados por posto, segundo as diretrizes da IN SEGES/ME nº 05/2017, tendo como referencial os dados e quantitativos da última

contratação. Como os serviços vêm sendo executados satisfatoriamente e a demanda tem sido atendida, faz-se necessária a contratação dos seguintes postos de trabalho para suprir a necessidade do CFQ:

- Copeiro(a), com carga horária de 44 horas semanais;
 - Recepcionista, com carga horária de 44 horas semanais;
 - Servente de Limpeza, com carga horária de 44 horas semanais; e
 - Agente de Portaria diurno e noturno, com regime de escala de 12x36 horas.
- 3.4. Para a execução do objeto do contrato, os empregados deverão estar enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, nos seguintes termos:

Tabela 2. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) das funções.	
FUNÇÃO	CBO
Servente de Limpeza	5143-20
Copeiro(a)	5134-25
Recepcionista	4221-05
Agente de Portaria (Diurno e Noturno)	5174-15

- 3.5. As rotinas a serem cumpridas serão aquelas descritas na Classificação Brasileira de Ocupações:
- 3.5.1. Servente de Limpeza (CBO 5143-20): assumir diariamente o posto, com pontualidade e devidamente uniformizado; executar serviços de limpeza e atuar na conservação das dependências e mobiliários do CFQ, tais como manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza tempestivamente. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato;
- 3.5.2. Copeiro(a) (CBO 5134-25): assumir diariamente o posto, com pontualidade e devidamente uniformizado; realizar limpeza dos pertences da copa ou fora dela, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia e relacionados ao serviço de copeiragem; operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; retirar, diariamente, o lixo da copa/cozinha sob sua responsabilidade, ou quando necessário, e providenciar o descarte em local indicado pela Administração; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; evitar danos e perdas de materiais; relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza e produtos alimentícios tempestivamente; observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas do órgão; realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato;
- 3.5.3. Agente de Portaria (CBO 5174-15): assumir o posto conforme escala definida, incluindo sábados, domingos e feriados, com pontualidade e devidamente uniformizado; zelar pela guarda do patrimônio das dependências do CFQ e/ou outros estabelecimentos e pela entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; e realizar manutenções simples nos locais de trabalho na portaria, obedecendo ao regime de escala 12x36, incluindo sábados, domingos e feriados; realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato; e
- 3.5.4. Recepcionista (CBO 4221-05): assumir diariamente o posto, com pontualidade e devidamente uniformizado; recepcionar e prestar serviços de apoio a colaboradores, conselheiros, presidentes e visitantes; demonstrar iniciativa, paciência, respeito mútuo, empatia, entusiasmo, proatividade, interesse, eficiência; prestar atendimento telefônico e fornecer informações na Autarquia; identificar e registrar a entrada e a saída de pessoas no edifício; solicitar a utilização do crachá de identificação aos servidores e contribuintes; organizar e arquivar documentos; operar máquinas fotocopadoras, scanners e aparelhos de fac-símile, auxiliar na organização de auditórios ou sala de reuniões nos casos de realização de eventos como palestras, reuniões ou cursos; realizar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou à pessoa procurados; agendar serviços, reservar (passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade aos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; interagir com os outros departamentos; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; organizar e distribuir malotes; acolher o público atendido pelo CFQ; transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados; anotar telefonemas e recados; auxiliar com aluguéis de autos, celulares, vans etc.; demonstrar conhecimentos de informática; auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção; retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos; ouvir com atenção; transmitir recados e fax; comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva; organizar materiais de trabalho; consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na Autarquia; consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos; demonstrar autonomia; agir com bom senso; demonstrar espírito de equipe; demonstrar senso de organização; realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato.
- 3.6. Para as funções de recepcionista, servente e copeiro(a), as horas a serem realizadas aos sábados serão compensadas durante a semana.
- 3.7. Oportuno ressaltar que o modelo proposto se adequa às atuais exigências dos órgãos de controle, haja vista a possibilidade de terceirização de serviços que não constituam atividades-fim da instituição.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A empresa contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19, de janeiro de 2010, além de outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço, especialmente no que tange à:
- 4.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - 4.1.2. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e de água na execução dos serviços;
 - 4.1.3. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - 4.1.4. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados pela Autarquia, na fonte geradora;
- 4.2. Todos os equipamentos a serem utilizados deverão obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental dispostos na IN SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.
- 4.3. A Contratada deverá disponibilizar uniformes e carro multifuncional de limpeza durante toda a vigência do contrato, e quando necessário, sua substituição em função de desgaste natural provocado pelo uso e efeitos do tempo, além de falhas.
- 4.4. A Contratada deverá dispor de escritório instalado em Brasília/DF, cuja comprovação será obrigatória no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do Anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017.
- 4.5. O preposto da contratação deverá comparecer presencialmente ao CFQ, uma vez por mês, e/ou sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato, a fim de acompanhar a qualidade do serviço prestado.
- 4.6. A Contratada deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para o serviço a ser realizado, ficando por sua conta o fornecimento aos seus profissionais, antes do início da execução dos serviços, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 4.7. Os empregados da contratada não poderão ter menos de 18 (dezoito) anos e não poderão possuir parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, com servidores, comissionados e conselheiros, sejam eles efetivos, requisitados ou em exercício de cargo ou função de confiança.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão dos riscos associados ao contrato e ao fato de se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 4.9. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

- 4.10. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

VISTORIA

- 4.12. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, mediante agendamento prévio, pelo telefone (61) 2099-3336, acompanhado por servidor da Coordenação Administrativa do CFQ, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (catorze) horas às 17 (dezessete) horas.
- 4.13. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a serem acordados com a Administração Contratante.
- 4.14. Para a vistoria, o(a) representante legal da empresa ou responsável técnico(a) deverá estar devidamente identificado(a), apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.14.1. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal assinada pelo(a) responsável técnico(a) da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.15. 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 a contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

SUBCONTRATAÇÃO

- 4.16. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica abaixo descrita, com início em 21/11/2024.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados na sede atual do Conselho Federal de Química, localizada no Setor Comercial Sul (SCS) Quadra 09, Bloco A, Torre B - Salas 901, 902, 903, 904 e 905 - CEP 70.308-200, Brasília/DF.
- 5.3. Para os cargos de servente de limpeza, copeiro(a) e recepcionista, os serviços serão prestados no horário administrativo (entre 7h e 19h), perfazendo uma carga horária de 44 horas semanais. Já para os cargos de agente de portaria diurno e noturno, os serviços serão prestados em regime de escala 12x36 horas.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. As atividades a serem executadas se enquadram na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações, conforme descrito no subitem 3.10 desse Termo de Referência, cujas rotinas são apresentadas nos tópicos 5.5 a 5.8.

5.5. Servente de Limpeza

5.5.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 5.5.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 5.5.1.2. Varrer e passar pano úmido em todas as dependências;
- 5.5.1.3. Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, vidros de janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e outros produtos adequados;
- 5.5.1.4. Lavar banheiros no início da manhã e em outros horários conforme a necessidade;
- 5.5.1.5. Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia;
- 5.5.1.6. Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia;
- 5.5.1.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- 5.5.1.8. Varrer pisos e lavá-los sempre que necessário ou indicado pela Gerência Administrativo-Financeira da Contratante;
- 5.5.1.9. Passar pano úmido com álcool ou outro produto indicado nos tampos das mesas e assentos de cadeiras da copa/refeitório, antes das refeições e após;
- 5.5.1.10. Retirar o lixo da Autarquia 2(duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5.5.1.11. Proceder à coleta seletiva do lixo, quando couber;
- 5.5.1.12. Aspirar o pó de pisos, tapetes, passadeiras, sofás e capachos;
- 5.5.1.13. Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros; e
- 5.5.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária inerentes à atividade (desde que solicitado pelo Gestor ou pelo Fiscal do Contrato).

5.5.2. Diariamente, duas vezes:

- 5.5.2.1. Efetuar a lavagem de assentos e pias dos sanitários com desinfetante/detergente;
- 5.5.2.2. Limpar com desinfetante/detergente os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- 5.5.2.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.

5.5.3. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 5.5.3.1. Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- 5.5.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- 5.5.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 5.5.3.4. Polir divisórias, móveis e utensílios;
- 5.5.3.5. Limpar estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- 5.5.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões e outros similares;
- 5.5.3.7. Lavar balcões e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 5.5.3.8. Passar pano úmido com desinfetante nos telefones;
- 5.5.3.9. Limpar espelhos com pano umedecido em álcool;
- 5.5.3.10. Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- 5.5.3.11. Limpar geladeiras (interiormente quando solicitado pelo fiscal);

- 5.5.3.12. Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo; e
- 5.5.3.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal (desde que solicitado pelo Gestor ou pelo Fiscal do Contrato).
- 5.5.4. **Quinzenalmente - uma vez:**
- 5.5.4.1. Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.
- 5.5.5. **Mensalmente - uma vez:**
- 5.5.5.1. Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- 5.5.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5.5.5.3. Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
- 5.5.5.4. Remover manchas de paredes;
- 5.5.5.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- 5.5.5.6. Lavar os filtros dos aparelhos de ar condicionado;
- 5.5.5.7. Lavar capachos, tapetes e passadeiras; e
- 5.5.5.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 5.6. **Copeira:**
- 5.6.1. Preparar bandejas, pratos e mesas;
- 5.6.2. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente do Conselho Federal de Química, no mínimo duas vezes por dia, ou sempre que solicitado;
- 5.6.3. Notificar à Contratante o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;
- 5.6.4. Lavar e manter higienizados os utensílios, equipamentos e objetos de uso nas dependências das copas;
- 5.6.5. Preparar e distribuir café e demais bebidas;
- 5.6.6. Efetuar limpeza dos equipamentos da copa/cozinha, pelo menos uma vez por semana, de acordo com a orientação da Gerência Administrativo-Financeira do CFQ;
- 5.6.7. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- 5.6.8. Retirar, diariamente, o lixo da copa/cozinha sob sua responsabilidade, ou quando necessário, e providenciar o descarte em local indicado pela Administração;
- 5.6.9. Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza e produtos alimentícios tempestivamente;
- 5.6.10. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- 5.6.11. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários;
- 5.6.12. Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- 5.6.13. Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas do órgão;
- 5.6.14. Executar demais serviços considerados necessários inerentes à atividade de copeira (desde que solicitado pelo Gestor ou pelo Fiscal do Contrato).
- 5.7. **Recepcionista:**
- 5.7.1. Receber, orientar e encaminhar o público ao atendimento;
- 5.7.2. Recepcionar e prestar serviços de apoio a colaboradores, conselheiros, presidentes e visitantes
- 5.7.3. Identificar e registrar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da Autarquia;
- 5.7.4. Solicitar a utilização do crachá de identificação aos servidores e demais colaboradores;
- 5.7.5. Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone;
- 5.7.6. Organizar e arquivar documentos;
- 5.7.7. Requisitar, distribuir e controlar materiais de consumo no local de serviço;
- 5.7.8. Operar máquinas fotocopadoras, scanners e aparelhos de fac-símile;
- 5.7.9. Auxiliar na organização de auditórios ou sala de reuniões nos casos de realização de eventos como palestras, reuniões ou cursos;
- 5.7.10. Realizar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes para averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou à pessoa procurados
- 5.7.11. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- 5.7.12. Agir com urbanidade, cortesia, respeito mútuo, empatia, entusiasmo, paciência, proatividade, eficiência, interesse e discrição e demonstrar iniciativa;
- 5.7.13. Agendar serviços, reservar (passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos e observar normas internas de segurança;
- 5.7.14. Interagir com os outros departamentos;
- 5.7.15. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 5.7.16. Auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção; e
- 5.7.17. Executar outras tarefas de natureza idêntica e da mesma complexidade técnica, inerentes ao posto de trabalho, de acordo com as necessidades do Conselho Federal de Química.
- 5.8. **Agente de Portaria:**
- 5.8.1. Recepcionar e orientar servidores, colaboradores e visitantes;
- 5.8.2. Informar todo e qualquer fato à Gerência Administrativo-Financeira durante a realização de seu expediente;
- 5.8.3. Zelar pela guarda do patrimônio, observando o comportamento e movimentação de pessoas;
- 5.8.4. Prevenir perdas;
- 5.8.5. Evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;
- 5.8.6. Controlar o fluxo de pessoas e veículos, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; e
- 5.8.7. Auxiliar no recebimento de mercadorias, volumes diversos e correspondências.

Equipamentos a serem disponibilizados

- 5.9. Para a perfeita execução dos serviços de limpeza, a Contratada deverá disponibilizar 1 (um) carro multifuncional de limpeza, promovendo sua substituição quando necessário, bem como luvas de látex e botas de borracha (galocha). Para a execução dos serviços de copeiragem, o fornecimento de luvas de látex também é necessário.
- 5.10. O Conselho Federal de Química se reserva o direito de recusar os equipamentos fornecidos pela Contratada para prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, nos casos em que a qualidade apresentada seja inadequada.
- 5.11. Os materiais de copa e limpeza necessários para a execução das atividades serão fornecidos pela Gerência Administrativo-Financeira do CFQ, conforme a necessidade.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.12. Os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, no índice de produtividade do servente e na periodicidade de limpeza, conforme dispõe o Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05, de 26 de maio de 2017. Apresenta-se, na tabela abaixo, as medidas das áreas do Conselho a serem limpas:

Área	Frequência de Limpeza	Dimensão da Área (m²)
Área Interna Privativa Total	DIÁRIA	1.736,67
Área Interna - Divisória em Vidro	QUINZENAL	420
Área Interna - Face Interna da Fachada em Vidro	QUINZENAL	194
Banheiros	DIÁRIA	28

- 5.13. De acordo com o subitem "3.1" do Anexo VI-B da IN SEGES/ME nº 05/2017, para as condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente, em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:
- 5.13.1. Áreas Internas:
- Pisos frios: 800 m² a 1.200 m².
 - Banheiros: 200 m² a 300 m².
- 5.13.2. Esquadrias Externas:
- Face interna: 300 m² a 380 m².
- 5.13.3. Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m².

5.14. Para fins de estimativa do quantitativo de serventes de limpeza, adotam-se os índices máximos de produtividade previstos na referida instrução normativa, uma vez que foi observado tal nível de produtividade no contrato atualmente vigente:

Área	Frequência de Limpeza	Dimensão da Área (m²)	Tipo de Área	Índice de Produtividade (m² em 8h diárias)	Relação m²/produtividade
Área Interna Privativa Total	DIÁRIA	1.736,67	Piso frio	1.200	1,45
Área Interna (Divisória em Vidro)	QUINZENAL	420	Esquadria externa (face interna)	380	1,11
Área Interna (Face Interna da Fachada em Vidro)	QUINZENAL	194	Fachada envidraçada	160	1,21
Banheiros	DIÁRIA	28	Banheiros	300	0,093

- 5.15. Verifica-se, na última coluna, que para os serviços diários, referentes à área interna privativa total e aos banheiros, é necessário dispor de cerca 2 funcionários. As demais áreas possuem frequência de limpeza quinzenal, de modo que os mesmos dois funcionários podem executar o serviço. Esse é o cenário do contrato atualmente vigente, em que dois funcionários executam tais atividades.
- 5.16. O fluxo estimado de pessoas que transitam na sede do CFQ é de 70 (setenta) pessoas por dia, podendo chegar a 100 (cem) frequentadores durante as reuniões plenárias, cuja realização destas ocorre geralmente na última semana do mês.
- 5.17. No que tange ao carro multifuncional de limpeza, o preço a ser inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços corresponde unicamente ao **valor da depreciação do equipamento no período de 12 meses**, não ao valor de aquisição, uma vez que este não será incorporado ao patrimônio do CFQ. Assim, a empresa prestadora do serviço irá disponibilizar o equipamento para uso nas dependências do Conselho durante a execução contratual e, após o término da vigência, levará consigo o equipamento.
- 5.18. Para fins de cálculo do vale transporte e vale alimentação dos agentes de portaria (diurno e noturno), deve ser considerado **16 dias no mês**, uma vez que possuem regime de escala 12x36 horas.
- 5.19. Para fins de cálculo do vale transporte dos recepcionistas, deve ser considerada a diferença de valor das tarifas, em razão das diferentes localidades de moradia dos atuais empregados (DF e Goiás), sendo:
- Recepcionista 1: R\$ 5,50 o valor do ticket, totalizando R\$ 11,00 ida e volta;
 - Recepcionista 2: R\$ 8,00 o valor do ticket, totalizando R\$ 16,00 ida e volta;
 - Recepcionista 3: R\$ 8,75 o valor do ticket, totalizando R\$ 17,50 ida e volta;
- 5.20. Na presente contratação, **não** há previsão de substitutos na intrajornada (intervalo para repouso ou alimentação). Desse modo, o valor correspondente à tal substituição **não** deve ser inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços.

Uniformes

- 5.21. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Conselho Federal de Química, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 5.22. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Tabela 3. Uniformes - Peças.		
SERVENTE DE LIMPEZA		
ITEM	PEÇA	Qtd. Total
1	Camisa manga curta	5
2	Calça	5
3	Par de meia	5
4	Bota de borracha	3

AGENTE DE PORTARIA / PORTEIRO		
ITEM	PEÇA	Qtd. Total
1	Terno (paletó)	3
2	Camisa social manga longa	5

3	Calça social	5
4	Par de meia	5
5	Sapato social (preto)	3

COPEIRA		
ITEM	PEÇA	Qtd. Total
1	Calça social	5
2	Camisa social manga curta	5
3	Avental	3
4	Touca de filó	3
5	Par de meia	5
6	Sapato social (preto)	3

RECEPCIONISTA		
ITEM	PEÇA	Qtd. Total
1	Terno (paletó)	3
2	Camisa social manga longa	5
3	Calça social	5
4	Par de meia	5
5	Sapato social (preto)	3

5.23. As peças devem ser confeccionadas com material de qualidade, a ser aprovado previamente pelo Conselho Federal de Química.

5.23.1. A Contratada deve disponibilizar ao empregado **os uniformes conforme os quantitativos apresentados nas tabelas acima**. Destaca-se que 3 (três) conjuntos de uniforme contendo camisa, calça e par de meia deverão ser entregues no início da execução do contrato e os outros 2 (dois) serão entregues após 6 (seis) meses do início da execução contratual. Quanto aos calçados (sapatos/botas), termos (paletós), avental e touca de filó, duas unidades deverão ser entregues no início da execução do contrato e a terceira unidade será entregue após 6 (seis) meses do início da execução contratual. A substituição do uniforme poderá ocorrer a qualquer tempo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade. O valor dos uniformes deverá ser corrigido a cada renovação contratual, conforme o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

5.23.4. **O valor de cada peça do uniforme deverá ser discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo II).**

5.24. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.25. 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 CFQ e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização - Análise Técnica

6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal 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.

- 6.17. O fiscal 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.
- 6.18. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.20. 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.
- 6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.22. O fiscal 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.
- 6.23. 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 nº 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62)
- 6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017).
- 6.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.26. 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.
- 6.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização - Análise Administrativa

- 6.28. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.30. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.31.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- I - 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;
 - II - 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; e
 - III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
 - a) A contratada deverá realizar os exames médicos periódicos de todos os funcionários a cada 24 meses. O Atestado de Saúde Ocupacional deverá ser enviado à contratante em até dez úteis da emissão.
- 6.31.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- I - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - II - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.31.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - II - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - III - cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - IV - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - V - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.31.1.4. 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:
- I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.31.1.5. entrega de cópia dos exames médicos periódicos realizados a cada 24 (vinte e quatro) meses. A entrega deve ser feita, para a fiscalização do contrato, em até 10(dez) dias úteis ao da realização dos exames.
- 6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.31.4. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações

trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

- 6.31.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.31.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.31.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.31.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.31.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.31.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.31.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.
- 6.31.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.31.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal 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.

Gestor do Contrato

- 6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.37. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) disposto neste item.
- 7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.2.1. unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
 - 7.2.2. produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual; e
 - 7.2.3. indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.
- 7.3. "Níveis de serviços" são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados aos serviços contratados.
- 7.4. Para mensurar esses fatores, serão atribuídos valores para as atividades não executadas ou executadas em desacordo com a qualidade exigida neste Termo de Referência, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela Contratada.
- 7.5. A execução dos serviços será fiscalizada pelo Contratante, que fará o acompanhamento da qualidade e dos "Níveis de serviços" alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): Planilha de Controle e Acompanhamento da Qualidade dos Serviços, baseada nas atividades descritas na tabela do item 7.5.3, a ser elaborada e monitorada pelo Fiscal do Contrato, informando por e-mail à empresa Contratada;

INÍCIO DA VIGÊNCIA: Data da assinatura do Termo de Contrato;

META A CUMPRIR: $\sum SUB = 0$ a 10,0 (zero a dez) (O somatório das atividades em desacordo, descritas na Tabela 5, deve ser no máximo 10,0);

PERIODICIDADE DE MENSURAÇÃO: mensal;

MECANISMO DE CÁLCULO: Cada SUBITEM (atividade em desacordo) será valorado segundo a Tabela 5 e posteriormente somado conforme a fórmula a seguir:

$IMR = (100 - \sum SUB)/100$;

Exemplo prático 1:

Em determinado mês, a Contratada deixou de executar (ou executou parcialmente) as atividades descritas nos subitens A, B e C, totalizando 3 apontamentos no mês, que resultaram no somatório de 6,99, de modo que será aplicada a seguinte fórmula:

$IMR = (100 - 6,99)/100 = 0,93$, recebendo assim o pagamento de 100% da fatura mensal, conforme faixas de glosa estabelecidas na Tabela 4.

Exemplo prático 2:

Em determinado mês, a Contratada deixou de executar (ou executou parcialmente) as atividades descritas nos subitens A, B, C, D e E, totalizando 5 apontamentos, que resultaram no somatório de 11,65, de modo que será aplicada a seguinte fórmula:

$IMR = (100 - 11,65) / 100 = 0,88$, recebendo assim o pagamento proporcional de 85% da fatura mensal, conforme faixas de glosa estabelecidas na Tabela 4.

7.5.1. **FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:** O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará ao pagamento proporcional dos serviços realizados no período referente ao valor mensal, calculados em conformidade com os percentuais previstos no quadro abaixo:

Tabela 4. Faixas de ajuste no pagamento.

Resultado do IMR	Percentual da fatura a ser pago
$0,90 \leq IMR < 1,00$	Pagamento de 100% da fatura mensal
$0,75 \leq IMR < 0,90$	Pagamento de 85% da fatura mensal
$IMR < 0,75$	Pagamento proporcional ao fator IMR

7.5.2. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** A aplicação do presente IMR na avaliação da qualidade dos serviços será dividida em duas fases distintas, como segue:

7.5.2.1. Fase inicial (até 30 (trinta) dias do efetivo início da execução): momento no qual os indicadores de níveis de serviço serão apenas medidos e apresentados à Contratada, sem que haja a aplicação do sistema de ajustes dos pagamentos e/ou sanções;

7.5.2.2. Fase de aplicação (após 30 (trinta) dias do efetivo início da execução): momento no qual o presente IMR será aplicado com todas as suas consequências contratuais.

7.5.3. Deverão ser registradas todas as ocorrências que venham a impossibilitar ou dificultar a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, de maneira a ser considerado no cálculo final do fator de qualidade geral.

Tabela 5. Valoração dos SUBITENS referentes a atividades executadas em desacordo (quando a Contratada deixar de executar os serviços descritos na tabela).

SUBITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE - (Deixar de:)
A	Assiduidade;
B	Permanência no posto;
C	Atendimento de pronto;
D	Uniformização adequada;
E	Tratamento adequado às pessoas;
F	Cumprir o cronograma dos serviços programados na sua íntegra, deixando serviços incompletos e/ou mal acabados, trazendo transtornos ao local trabalhado;
G	Realizar a limpeza das salas e áreas comuns;
H	Remover o pó das mesas, armários e demais mobiliários das salas;
I	Lavar os banheiros e/ou vestiários, com a devida limpeza de piso, paredes, metais e espelhos;
J	Abastecer o banheiro com sabonete, papel toalha e papel higiênico;
K	Retirar o lixo, no mínimo 1(uma) vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para a lixeira externa;
L	Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo Fiscal do contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades do contratante;
M	Limpar e polir todos os metais;
N	Limpar, com produtos apropriados, as forrações de couro ou plástico em assentos ou poltronas, bem como os pés dos móveis;
O	Aspirar o pó em todos os pisos carpetados e sofás;
P	Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embacantes (sem exposição de risco);
Q	Receber, orientar e encaminhar o público ao atendimento;
R	Recepcionar e prestar serviços de apoio a colaboradores, conselheiros, presidentes e visitantes;
S	Identificar e registrar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da Autarquia;
T	Solicitar a utilização do crachá de identificação aos servidores e demais colaboradores;
U	Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone;
V	Requisitar, distribuir e controlar materiais de consumo no local de serviço;
W	Auxiliar na organização de auditórios ou sala de reuniões nos casos de realização de eventos como palestras, reuniões ou cursos;
X	Organizar e arquivar documentos e zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
Y	Agir com urbanidade, cortesia, respeito mútuo, empatia, entusiasmo, paciência, proatividade, eficiência, interesse e discrição e demonstrar iniciativa;
Z	Agendar serviços, reservar (passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos e observar normas internas de segurança;
AA	Ausência de relato ou anotação das ocorrências em livro próprio;
AB	Atender às chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário de sua área de atuação;
AC	Manter informado o responsável da unidade sobre o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
AD	Preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
AE	Servir alimentos sempre que solicitado;
AF	Preparar bandejas, pratos e mesas;
AG	Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
AH	Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
AI	Limpar as geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha do CFQ, pelo menos uma vez por semana;
AJ	Descongelar geladeiras, se for o caso, para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês;
AK	Retirar, diariamente, o lixo da copa/cozinha sob sua responsabilidade, ou quando necessário, e providenciar o descarte em local indicado pela Administração;
AL	Recepcionar e orientar servidores, colaboradores e visitantes;
AM	Zelar pela guarda do patrimônio, observando o comportamento e movimentação de pessoas;
AN	Prevenir perdas;
AO	Evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;
AP	Controlar o fluxo de pessoas, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
AQ	Relato ou anotação das ocorrências em livro próprio;
Total	

7.5.4. Os subitens de que trata a tabela acima estão distribuídos conforme segue:

7.5.4.1. Serviços de limpeza e conservação, recepção, copeiragem e agente de portaria: subitens de A até E;

7.5.4.2. Serviços de limpeza e conservação: subitens de F até P;

7.5.4.3. Serviços de recepção: subitens de Q até AC;

- 7.5.4.4. Serviços de copeiragem: subitens de AD até AK;
- 7.5.4.5. Serviços de agente de portaria: subitens de AL até AQ.

- 7.6. A Contratada deverá proceder à substituição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, de quaisquer equipamentos, utensílios, uniformes e EPIs, sempre que comprometam a segurança dos executores e/ou terceiros, ou que, ainda, pela obsolescência, má conservação ou desgaste pelo uso, venham a comprometer a qualidade e a segurança na execução dos serviços.
- 7.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.7.1. Não produziu os resultados;
 - 7.7.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.7.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade inferior à demandada.
- 7.8. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do Recebimento

- 7.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.10. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.11. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.12. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.12.1. o fiscal 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; e
 - 7.12.2. o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, registrando em relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.14. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo Gestor do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
 - 7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
 - 7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
 - 7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.23. 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](#).
- 7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.24.1. o prazo de validade;
 - 7.24.2. a data da emissão;
 - 7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.24.5. o valor a pagar; e
 - 7.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.26. 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](#).
- 7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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](#).

7.33. 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).

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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.

Conta-Depósito Vinculada

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

7.39. Na presente contratação, a Conta-Depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.40. 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.

7.41. 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.

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

7.43. 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 Conselho Federal de Química e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.43.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.43.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.44. 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.

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

7.46. O contratado poderá solicitar a autorização do Conselho Federal de Química 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.

7.47. 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.

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

7.49. 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.

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

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

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

Regime de Execução

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

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica

- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [Portal do Empreendedor](#);
- 8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **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; e
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);
- 8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.23. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.24. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.25. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e neste Termo de Referência (Anexo III) de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.25.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.25.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.27. **Apresentação de declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;**
- 8.27.1. **A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.**
- 8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação (serviços de limpeza, copeiragem, recepcionista e portaria com dedicação exclusiva de mão de obra), por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.29.1. **Comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;**
- 8.29.2. **Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.**

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

8.31. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

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

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

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

8.35. **Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.**

8.35.1. Tal exigência é necessária em razão de eventuais substituições, dada a essencialidade dos serviços prestados, os quais não podem sofrer interrupções ou atrasos. Além disso, visa facilitar as tratativas entre o CFQ e a contratada, como, por exemplo, necessidade de reposição de uniformes, substituição de equipamentos, etc.

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

8.37. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 849.639,00 (oitocentos e quarenta e nove mil seiscentos e trinta e nove reais)**, conforme custos unitários apostos na Tabela 1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Federal de Química para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

- **Centro de Custo:** 03.02.02.008 - Atividade de Gestão Gerência Administrativo-Financeira - Sede SCS.
- **Conta Contábil:** 6.2.2.1.1.33.90.37.002 - Limpeza, Conservação e Portaria.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ANEXOS

11.1. Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (0066642);

11.2. Anexo II - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (0104103); e

11.3. Anexo III - Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública (0096304).

Brasília, 07 de outubro de 2024.

RAIULA BARBOSA

Integrante Técnico

ANDRESSA PEREIRA GIACOMAZZO

Integrante Administrativo

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Gerência Executiva.

DIEMES BATISTA DA SILVA

Integrante Requisitante

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

RENATO DE MELO TEIXEIRA

Gerente-Executivo

De acordo. Encaminha-se à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos para providências.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Raiula Amorim Silva Barbosa**, Integrante Técnico da Equipe de Planejamento, em 07/10/2024, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Pereira Giacomazzo**, Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento, em 07/10/2024, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diemes Batista da Silva**, Gerente, em 07/10/2024, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato de Melo Teixeira, Gerente**, em 07/10/2024, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho, Presidente**, em 07/10/2024, às 22:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0103287** e o código CRC **B98DF7D8**.

Referência: Processo nº 2800.00.01491.2024

SEI nº 0103287

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br