



Conselho Federal de Química  
Plenário  
Presidência  
Gerência Executiva  
Gerência Administrativa  
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.01907.2025

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, copeiragem, portaria (diurna e noturna), manutenção predial, secretariado e apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na sede do Conselho Federal de Química, em Brasília/DF, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 - Objeto da Contratação.

| Grupo                                | Item | Especificação                             | CATSER | Turno   | Unidade de medida | Quantidade de empregado(s) | Carga horária     | Valor mensal por empregado | Valor total por empregado (5 anos) | Valor total da contratação (5 anos) |
|--------------------------------------|------|---|--------|---------|-------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1                                    | 1    | Assistente Administrativo CBO 4110-10     | 5380   | Diurno  | Posto             | 4                          | 40 horas semanais | R\$ 10.848,03              | R\$ 650.881,80                     | R\$ 2.603.527,20                    |
|                                      | 2    | Técnico em Secretariado CBO 3515-05       | 16578  | Diurno  | Posto             | 2                          | 40 horas semanais | R\$ 8.308,41               | R\$ 498.504,60                     | R\$ 997.009,20                      |
|                                      | 3    | Servente de Limpeza CBO 5143-20           | 30185  | Diurno  | Posto             | 2                          | 40 horas semanais | R\$ 5.934,37               | R\$ 356.062,20                     | R\$ 712.124,40                      |
|                                      | 4    | Copeiro(a) CBO 5134-25                    | 14397  | Diurno  | Posto             | 2                          | 40 horas semanais | R\$ 5.930,89               | R\$ 355.583,40                     | R\$ 711.706,80                      |
|                                      | 5    | Agente de Portaria Diurno CBO 5174-10     | 8729   | Diurno  | Posto             | 2                          | Escala 12x36      | R\$ 6.023,15               | R\$ 361.389,00                     | R\$ 722.778,00                      |
|                                      | 6    | Agente de Portaria Noturno CBO 5174-10    | 8729   | Noturno | Posto             | 2                          | Escala 12x36      | R\$ 6.624,33               | R\$ 397.459,80                     | R\$ 794.919,60                      |
|                                      | 7    | Oficial de Manutenção Predial CBO 5143-10 | 1627   | Diurno  | Posto             | 1                          | 40 horas semanais | R\$ 7.881,74               | R\$ 472.904,40                     | R\$ 472.904,40                      |
| <b>VALOR TOTAL ESTIMADO (5 anos)</b> |      |   |        |         |                   |                            |                   |                            |                                    | <b>R\$ 7.014.969,60</b>             |

1.2. Em caso de divergência entre a descrição do respectivo CATSER e as disposições deste Termo de Referência, prevalecerão estas últimas.

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

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, pois visa dar suporte às rotinas de trabalho do CFQ 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 prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O Contrato oferece os detalhes das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**Justificativa para Adjucação em Grupo Único**

1.7. O parcelamento dos itens relativos aos postos de trabalho na presente contratação não se mostra uma opção viável. À luz das características do mercado fornecedor, não se observa o benefício do parcelamento da contratação, tendo em vista que tal medida acarretaria a perda da economia de escala e, conseqüentemente, não resultaria em melhor aproveitamento do mercado nem em ampliação da competitividade.

1.8. Ademais, sabe-se que os contratos de mão de obra terceirizada são repletos de questões trabalhistas, as quais devem ser muito bem monitoradas pela equipe de gestão e fiscalização. A execução contratual exige uniformidade na gestão dos profissionais alocados e centralização administrativa para garantir economicidade e eficiência. Em virtude disso, o parcelamento seria medida prejudicial à adequada fiscalização, em virtude de um maior número de contratos para acompanhar por um quadro reduzido de servidores. Conseqüentemente, o risco de descumprimento ou inadimplência da Contratada seria consideravelmente majorado.

1.9. Portanto, tem-se que o parcelamento se revela prejudicial ao dispêndio eficiente de recursos públicos e ao acompanhamento da execução contratual, razão pela qual será o objeto da presente contratação será adjudicado em grupo único.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no tópico 1 do Estudo Técnico Preliminar (nº SEI 0363981).

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 do Conselho Federal de Química.

### 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 no tópico 6 do Estudo Técnico Preliminar (nº SEI 0363981).

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

4.1. A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19, de janeiro de 2010, no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), além de outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço, especialmente no que tange a:

- 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; e
- 4.1.4. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados pela Autarquia, na fonte geradora.
- 4.1.5. 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.

#### Exigências à Contratada

4.2. Considerando que os serviços são de natureza continuada e atendem a uma necessidade permanente da Administração, será adotado o regime de dedicação exclusiva de mão de obra como modelo de execução contratual. Tal escolha justifica-se pelo fato de que a contratação demandará, entre outros aspectos, que os empregados da Contratada permaneçam exclusivamente à disposição do CFQ, atuando em suas instalações e sob sua fiscalização, sem a possibilidade de compartilhamento de recursos humanos ou materiais com a execução simultânea de outros contratos. Nesse sentido, tem-se que os serviços serão prestados na sede atual do CFQ (SCS Quadra 9 Bloco A, Edifício Parque Cidade Corporate, Brasília/DF), com exceção dos agentes de portaria, os quais poderão ser alocados na sede antiga (SAUS Quadra 5 Bloco I, Brasília/DF).

4.3. A comprovação de atuação na área e o tempo de experiência exigidos dar-se-ão por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou documento hábil de investidura na função, ou através de declaração das empresas/entidades nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições confrontadas com as estipuladas neste Termo de Referência, o tempo de serviço, além dos dados do empregador e sua assinatura.

4.4. A Contratada deverá dispor de escritório instalado em Brasília/DF, cuja comprovação será obrigatória no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, 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.

4.4.1. 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.

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 todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4.7. A Contratada deverá manter os seus funcionários uniformizados e portando crachá, visando sua perfeita identificação e acesso ao prédio, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio.

4.7.1. O uniforme deverá compreender as peças de vestuário que serão descritas no Termo de Referência.

4.8. A Contratada deverá disponibilizar sistema de controle eletrônico de ponto, mediante instalação de equipamento no local de prestação do serviço ou controle por aplicativo de celular, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de exercer controle sobre a assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho de seus empregados.

4.9. 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.

4.10. A Contratada deverá observar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa nº 176/2024 e das Instruções Normativas SEGES/MGI nº 213/2025 e nº 382/2025, especialmente no que se refere ao planejamento antecipado de férias dos empregados, à jornada de trabalho de 40 horas semanais e aos critérios de desempate em licitações para empresas que promovem a igualdade de gênero, nos termos do Decreto nº 12.174/2024.

4.10.1. A programação de férias de todos os empregados deverá ser planejada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, nos termos da IN SEGES/MGI nº 213/2025, cabendo à Contratada apresentar ao fiscal do contrato o cronograma anual de férias até o dia 31 de janeiro de cada ano de vigência contratual.

#### Responsabilidade Trabalhista

4.11. A Contratada é a única responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS de seus empregados. O CFQ exercerá fiscalização ativa sobre o adimplemento dessas obrigações, nos termos do art. 121, §3º, da Lei nº 14.133/2021, **condicionando o pagamento mensal à comprovação da quitação das obrigações trabalhistas do mês anterior**. A responsabilidade subsidiária do CFQ somente será reconhecida na hipótese de comprovada negligência na fiscalização, nos termos da tese firmada pelo Supremo Tribunal Federal no Tema 1.118, julgado em 2025, sendo vedada a configuração de vínculo empregatício direto entre os empregados da Contratada e o CFQ.

#### Subcontratação

4.12. Não será admitida a subcontratação do objeto.

#### Garantia da Contratação

4.13. 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 o término da vigência contratual, podendo a Contratada 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, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

- 4.14. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a Contratada deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do Contrato.
- 4.14.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que a Contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.14.2. Caso a Contratada não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do Contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.14.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.14.4. 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.
- 4.14.5. Caso a Contratada 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.
- 4.15. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela Contratada, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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.
- 4.18.1. 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).
- 4.19. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.19.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e
- 4.19.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante à Contratada.
- 4.20. 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.
- 4.21. Na hipótese de suspensão do Contrato por ordem ou inadimplemento do Contratante, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo Contratante.
- 4.22. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada 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.
- 4.23. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.23.1. O emitente da garantia ofertada pela Contratada deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.23.2. 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.
- 4.24. 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 a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato.
- 4.24.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da SUSEP.
- 4.24.2. O Contratante deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.25. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do Contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do Contratante e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.25.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada 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;
- 4.25.2. Também poderá haver liberação da garantia se a Contratada comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 4.25.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o 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.
- 4.26. A Contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.27. 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.

## Vistoria

- 4.28. 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, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (catorze) horas às 17 (dezessete) horas.

- 4.29. A vistoria deverá ser agendada previamente junto à Coordenação Administrativa do CFQ, pelo e-mail cad@cfq.org.br ou pelos números (61) 2099-3300 / (61) 2099-3338.
- 4.30. A vistoria poderá ser realizada até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do Pregão.
- 4.31. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a serem acordados com a Administração do CFQ.
- 4.32. 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.
- 4.33. Quando da realização da vistoria, será entregue ao interessado o comprovante da vistoria devidamente assinado pelo representante do CFQ e da empresa.
- 4.34. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do Anexo do Edital de Licitação.
- 4.35. 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.

#### **Instalação de escritório**

- 4.36. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços que a Contratada possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, na cidade de Brasília/DF, pelas razões constantes do item 4.4.1. A 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.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **5.1. Local de Prestação dos Serviços:**

- 5.1.1. Os serviços poderão ser prestados nos seguintes endereços: SAUS Quadra 5 Bloco I - Brasília/DF e/ou SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar - Brasília/DF.

##### **5.2. Carga Horária:**

- 5.2.1. Para os postos de agente de portaria diurno e noturno, os serviços serão prestados em regime de **escala 12x36 horas**.
- 5.2.2. Para os demais postos (servente de limpeza, copeiro(a), oficial de manutenção predial, técnico em secretariado e assistente administrativo), os serviços serão prestados no horário de expediente do CFQ (entre 7h e 19h), perfazendo uma carga horária total de **40 (quarenta) horas semanais**.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DE TRABALHO**

- 5.3. As **atividades a serem executadas** se enquadram na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações, cujas atribuições específicas são detalhadas nos tópicos 5.3.1 a 5.3.6, as quais **não conflitam com as atividades dos cargos estabelecidos no atual Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do CFQ**.

##### **5.3.1. Assistente Administrativo (CBO 4110-10):**

- 5.3.1.1. Prestar apoio administrativo aos setores do CFQ;
- 5.3.1.2. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento e prestar informações básicas relacionadas a seu âmbito de atuação, abrangendo o público interno e externo;
- 5.3.1.3. Auxiliar no tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- 5.3.1.4. Elaborar e formatar documentos, tais como atas, ofícios, planilhas de controle, apresentações etc.;
- 5.3.1.5. Atender chamados telefônicos (internos e externos), receber e encaminhar correspondências;
- 5.3.1.6. Operar equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- 5.3.1.7. Auxiliar na realização de tarefas de protocolo e expedição;
- 5.3.1.8. Auxiliar na execução das seguintes atividades: digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- 5.3.1.9. Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório;
- 5.3.1.10. Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;
- 5.3.1.11. Registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;
- 5.3.1.12. Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;
- 5.3.1.13. Auxiliar na organização de documentos, arquivos físicos e digitais;
- 5.3.1.14. Auxiliar na organização e controle da agenda de compromissos, reuniões e viagens, providenciando a infraestrutura, transporte e hospedagens necessárias;
- 5.3.1.15. Apoiar na execução de eventos e treinamentos;
- 5.3.1.16. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e
- 5.3.1.17. Executar as demais atividades inerentes à categoria e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

##### **5.3.2. Técnico em Secretariado (CBO 3515-05):**

- 5.3.2.1. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;
- 5.3.2.2. Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho deles;
- 5.3.2.3. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- 5.3.2.4. Auxiliar na organização de compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas ou similares;
- 5.3.2.5. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao CFQ, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- 5.3.2.6. Realizar a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao CFQ, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório;
- 5.3.2.7. Auxiliar em reuniões e apresentações;
- 5.3.2.8. Auxiliar na organização e controle da agenda de compromissos, reuniões e viagens, providenciando a infraestrutura, transporte e hospedagens necessárias;
- 5.3.2.9. Elaborar atas, pautas, relatórios, planilhas, ofícios e memorandos;
- 5.3.2.10. Receber, classificar, registrar, entregar, distribuir, expedir, controlar e arquivar formulários, documentos, correspondências e pequenos volumes, executando os procedimentos definidos sob supervisão;
- 5.3.2.11. Arquivar e manter organizado documentos em pastas, devidamente etiquetadas, de forma clara e inequívoca, em ordem alfabética, cronológica, numérica ou qualquer outro critério que permita a rápida e imediata identificação de seu conteúdo, de modo a facilitar a consulta;
- 5.3.2.12. Manter arquivo de dados no computador, organizando modelos, formulários e quaisquer tipos de documento que requeiram a utilização de arquivo eletrônico;
- 5.3.2.13. Digitar em microcomputador atas, textos, relatórios, quadros e tabelas, despachos e outros documentos, utilizando os meios eletrônicos que lhe forem disponibilizados;
- 5.3.2.14. Receber, conferir, organizar e entregar materiais de consumo aos interessados, em conformidade ao requerido e aos padrões adotados pela repartição;
- 5.3.2.15. Operar máquinas de reprodução de documentos, scanner de mesa, telefone, fac-símile, fragmentadora de papel e outros, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados;
- 5.3.2.16. Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados;
- 5.3.2.17. Executar tarefas de plastificação e encadernação utilizando os meios que lhe forem disponibilizados;
- 5.3.2.18. Realizar atendimento telefônico, recebendo, transferindo e efetuando ligações internas e externas ou anotando e transmitindo recados;
- 5.3.2.19. Realizar atendimento ao público interno e externo, com cordialidade e gentileza, prestando as informações pertinentes à sua função ou encaminhando aos setores ou pessoas competentes;
- 5.3.2.20. Anexar documentos aos processos eletrônicos, conforme orientação do supervisor;
- 5.3.2.21. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e
- 5.3.2.22. Executar as demais atividades inerentes à categoria e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

### 5.3.3. **Servente de Limpeza (CBO 5143-20):**

#### 5.3.3.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- I - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes;
- II - Varrer pisos, lavá-los e passar pano úmido em todas as dependências;
- III - Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e outros produtos adequados;
- IV - Lavar banheiros no início da manhã e em outros horários conforme a necessidade;
- V - Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia;
- VI - Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- VII - Proceder à coleta seletiva do lixo, quando couber;
- VIII - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária inerentes à atividade (desde que solicitado pelo Gestor ou pelo Fiscal do Contrato).

#### 5.3.3.2. Diariamente, duas vezes:

- I - Efetuar a lavagem de assentos e pias dos sanitários com desinfetante/detergente;
- II - Limpar com desinfetante/detergente os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- III - Retirar o lixo do CFQ, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo CFQ.

#### 5.3.3.3. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- I - Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- II - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- III - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- IV - Polir divisórias, móveis e utensílios;
- V - Limpar estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;

- VI - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões e outros similares;
- VII - Lavar com produto adequado, encerar e lustrar balcões e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- VIII - Passar pano úmido com desinfetante nos telefones;
- IX - Limpar espelhos com pano umedecido com produto adequado;
- X - Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- XI - Aspirar o pó de pisos, tapetes, passadeiras, sofás e capachos;
- XII - Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros; e
- XIII - Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo; e
- XIV - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal (desde que solicitado pelo Gestor ou pelo Fiscal do Contrato).

5.3.3.4. Quinzenalmente, uma vez:

- I - Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

5.3.3.5. Mensalmente, uma vez:

- I - Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- II - Limpar forros, paredes e rodapés;
- III - Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
- IV - Remover manchas de paredes;
- V - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares); e
- VI - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.3.3.6. Além das atividades descritas acima, o funcionário terceirizado deve:

- I - Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e
- II - Realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelo CFQ e/ou fiscalização do Contrato.

5.3.4. **Copeiro(a) (CBO 5134-25):**

- 5.3.4.1. Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, retirando louças quebradas, mantendo a ordem e higiene do local;
- 5.3.4.2. Zelar pelos equipamentos e objetos do CFQ, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções;
- 5.3.4.3. Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos da copa após cada uso, mantendo-os em ordem e, principalmente, em bom estado de higiene, assim como das instalações;
- 5.3.4.4. Limpar, semanalmente, ou sempre que considerado necessário, refrigeradores, fogão, micro-ondas, armários de cozinhas e demais utensílios relacionados ao serviço de copeiragem;
- 5.3.4.5. Limpar, com pano úmido com produto adequado, as mesas e bancadas onde tenham sido efetuadas refeições ou onde tenham sido servidas bebidas, mantendo-as asseadas;
- 5.3.4.6. Manter em bom estado de conservação e organização o material de limpeza, bem como panos de copa, esponjas, toalhas e assemelhados;
- 5.3.4.7. Providenciar, diariamente, o preparo de café e/ou chás no período da manhã e da tarde;
- 5.3.4.8. Abastecer, pelo menos 02 (duas) vezes em cada período, manhã e tarde, com café e/ou chás de infusão, as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;
- 5.3.4.9. Abastecer os postos sob sua responsabilidade, pelo menos 02 (duas) vezes a cada período, manhã e tarde, com copos descartáveis adquiridos pelo CFQ;
- 5.3.4.10. Manipular e servir cafés, água e/ou chás de infusão em reuniões, cursos ou treinamentos, ou quando solicitados pelo CFQ;
- 5.3.4.11. Executar o descarte adequado dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, conforme orientações do CFQ;
- 5.3.4.12. Retirar, diariamente, o lixo da copa/cozinha sob sua responsabilidade, ou quando necessário, e providenciar o descarte em local indicado pelo CFQ;
- 5.3.4.13. Evitar danos e perdas de materiais;
- 5.3.4.14. Relacionar e enviar tempestivamente, à equipe de gestão e fiscalização do Contrato, a relação de utensílios, materiais e insumos de copa que necessitam ser adquiridos;
- 5.3.4.15. Atender às normas de higiene e saúde instituídas pelo CFQ para o cumprimento de suas atividades;
- 5.3.4.16. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e
- 5.3.4.17. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelo CFQ e/ou fiscalização do Contrato.

5.3.5. **Agente de Portaria (CBO 5174-10):**

- 5.3.5.1. Assumir o posto conforme escala definida, incluindo sábados, domingos e feriados, com pontualidade e devidamente uniformizado;
- 5.3.5.2. Zelar pela guarda do patrimônio das dependências do CFQ e pela entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

- 5.3.5.3. Controlar fluxo de pessoas e acesso às dependências do CFQ, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- 5.3.5.4. Realizar manutenções simples nos locais de trabalho, obedecendo ao regime de escala 12x36, incluindo sábados, domingos e feriados;
- 5.3.5.5. Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos que utilizar para a execução de suas funções;
- 5.3.5.6. Evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;
- 5.3.5.7. Auxiliar no recebimento de mercadorias, volumes diversos e correspondências;
- 5.3.5.8. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 5.3.5.9. Fiscalizar, inspecionar e percorrer as instalações para evitar o ingresso de vendedores ambulantes às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CFQ;
- 5.3.5.10. Não permitir que qualquer volume, objeto ou equipamento pertencente ao patrimônio público, seja retirado dos imóveis do CFQ sem que seu portador esteja munido de autorização de saída, a qual será retida pelo porteiro e encaminhada ao setor competente;
- 5.3.5.11. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e
- 5.3.5.12. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelo CFQ.

5.3.6. **Oficial de Manutenção Predial (CBO 5143-10):**

- 5.3.6.1. Executar serviços de manutenção elétrica, hidráulica, de carpintaria, alvenaria e pintura nas dependências do CFQ, não contemplados na equipe de manutenção do Condomínio do Edifício Parque Cidade Corporate, onde está localizada a atual sede do CFQ, de forma preventiva e corretiva;
- 5.3.6.2. Dentre os reparos elétricos, efetuar troca de lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores e verificação de disjuntores;
- 5.3.6.3. Dentre os reparos hidráulicos, efetuar troca de torneiras, reparo de vazamentos em descargas, desentupimento de pias e ralos, e manutenção em caixas d'água de pequeno porte;
- 5.3.6.4. Dentre os serviços de alvenaria e pintura, realizar retoques de parede, rejuntas, e reparos em rebocos e gesso;
- 5.3.6.5. Dentre os serviços de carpintaria e marcenaria, realizar o reparo de portas, fechaduras, dobradiças, gavetas e montagem/desmontagem de móveis simples;
- 5.3.6.6. Realizar a substituição, troca, limpeza, reparo e instalação de peças, componentes e equipamentos no âmbito de sua atuação;
- 5.3.6.7. Zelar pela guarda, controle, organização, manutenção e conservação dos materiais e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços;
- 5.3.6.8. Providenciar, quando necessária, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres “em manutenção”, “em obras” ou “interditado”, no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas;
- 5.3.6.9. Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações, sistemas e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do Contrato;
- 5.3.6.10. Interagir com as demais empresas envolvidas na manutenção das demais instalações do prédio onde está localizada a sede do CFQ, a fim de possibilitar o perfeito funcionamento de todos os sistemas;
- 5.3.6.11. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, devendo corrigir aqueles que o CFQ julgar insatisfatórios;
- 5.3.6.12. Adotar as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros;
- 5.3.6.13. Cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente às dependências do CFQ;
- 5.3.6.14. Comunicar, imediatamente, qualquer ocorrência prejudicial à execução dos serviços;
- 5.3.6.15. Solicitar previamente ao Fiscal do Contrato autorização para movimentar equipamentos ou modificar elementos existentes nas dependências do CFQ, a fim de facilitar a execução de seus serviços;
- 5.3.6.16. Fazer o transporte vertical e horizontal de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços;
- 5.3.6.17. Auxiliar na movimentação e rearranjo de mobiliário e equipamentos;
- 5.3.6.18. Remover entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza após a finalização dos serviços;
- 5.3.6.19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- 5.3.6.20. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CFQ procederá à análise e aplicação das ações cabíveis; e
- 5.3.6.21. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional ou grau de complexidade e compatíveis com as exigências para o exercício da função, quando solicitado pelo CFQ.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5.4. **Assistente Administrativo (CBO 4110-10):**

- 5.4.1. **Formação Mínima:** Ensino Médio completo ou curso técnico equivalente.
- 5.4.2. **Experiência Mínima:** 6 (seis) meses na execução de atividades equivalentes e inerentes à função (atividades administrativas), conforme descrito no presente documento, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada.
- 5.4.3. **Conhecimentos Desejáveis:** Domínio de Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Conhecimento de rotinas administrativas (protocolo, arquivo, digitação, organização de documentos).

5.5. **Técnico em Secretariado (CBO 3515-05):**

5.5.1. **Formação Mínima:** Curso Técnico em Secretariado, com registro.

5.5.2. **Experiência Mínima:** 6 (seis) meses em funções de secretariado, conforme descrito no presente documento, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada.

5.5.3. **Conhecimentos desejáveis:** Domínio de Pacote Office e sistemas de gestão de agenda. Conhecimento de técnicas de organização de reuniões e eventos. Redação oficial e empresarial.

5.6. **Servente de Limpeza (CBO 5143-20):**

5.6.1. **Formação Mínima:** Ensino Fundamental (1º grau ou equivalente) completo.

5.7. **Copeiro(a) (CBO 5134-25):**

5.7.1. **Formação Mínima:** Ensino Fundamental (1º grau ou equivalente) completo.

5.8. **Agente de Portaria (CBO 5174-10):**

5.8.1. **Formação Mínima:** Ensino Fundamental (1º grau ou equivalente) completo.

5.9. **Oficial de Manutenção Predial (CBO 5143-10):**

5.9.1. **Formação Mínima:** Ensino Fundamental (1º grau ou equivalente) completo.

5.9.2. **Experiência Mínima:** 1 (um) ano em pequenos reparos prediais (elétrica, hidráulica, alvenaria, carpintaria).

5.9.3. **Conhecimentos desejáveis:** noções de elétrica (troca de lâmpadas, tomadas). Noções de hidráulica (reparos de vazamentos, torneiras). Habilidades básicas em alvenaria e pintura. Conhecimento e uso de ferramentas e EPIs;. Conhecimento básico das NRs pertinentes (Ex: NR-10 - Eletricidade).

**DESCRIÇÃO DA ÁREA FÍSICA OCUPADA PELO CFQ**

5.10. No que tange aos serviços de limpeza, são apresentadas, na tabela abaixo, as informações referentes à área física a ser limpa, ao índice de produtividade adotado e à periodicidade de limpeza, nos termos do Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05, de 26 de maio de 2017:

Tabela 2 - Área física do CFQ.

| 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                    |

5.11. 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:

5.11.1. Áreas Internas:

- Pisos frios: 800 m² a 1.200 m².
- Banheiros: 200 m² a 300 m².

5.11.2. Esquadrias Externas:

- Face interna: 300 m² a 380 m².

5.11.3. Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m².

5.12. Verifica-se, na última coluna, que para os serviços diários, referentes à área interna privativa total e aos banheiros, é necessário dispor de cerca de 2 (dois) 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.

**FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

5.13. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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.

5.14. A quantidade de peças dos uniformes estimada na tabela abaixo refere-se ao previsto para os primeiros 12 (doze) meses de execução contratual.

5.14.1. **5 (cinco) conjuntos para cada empregado**, contendo os itens abaixo:

- Técnico em Secretariado, Assistente Administrativo e Agente de Portaria: cada conjunto terá 1 (um) paletó, 1 (uma) camisa social, 1 (uma) calça/saia social e 1 (um) par de meia;
- Servente de Limpeza e Oficial de Manutenção Predial: cada conjunto terá 1 (uma) camisa, 1 (uma) calça e 1 (um) par de meia; e
- Copeiro(a): cada conjunto terá 1 (uma) camisa, 1 (uma) calça/saia social, 1 (um) avental, 1 (uma) touca e 1 (um) par de meia.

5.14.1.1. Ressalta-se que 3 (três) conjuntos deverão ser entregues no início da execução do Contrato, e os outros 2 (dois) após 6 (seis) meses do início da execução contratual. A cada 6 (seis) meses, deverão ser entregues 2 (dois) conjuntos completos para cada empregado.

5.14.2. **3 (três) pares de calçados para cada empregado**, contendo:

- Técnico em Secretariado, Assistente Administrativo e Agente de Portaria: sapato social. Ressalta-se que 2 (dois) pares deverão ser entregues no início da execução do Contrato e 1 (um) par após 6 (seis) meses do início da execução contratual. A cada 6 (seis) meses, deverá ser entregue 1 (um) par de calçado para cada empregado.
- Servente de Limpeza e Oficial de Manutenção Predial: bota/sapato, sendo 1 (um) par de bota e 2 (dois) pares de sapatos no início da execução contratual. A cada 6 (seis) meses, deverá ser entregue e 1 (um) par de sapato, e a cada 12 (doze) meses, 1 (um) par de bota.
- Copeiro(a): sapato. Ressalta-se que 2 (dois) pares deverão ser entregues no início da execução do Contrato e 1 (um) par após 6 (seis) meses do início da execução contratual. A cada 6 (seis) meses, deverá ser entregue 1 (um) par de calçado para cada empregado.

5.14.3. **Todos os itens dos conjuntos de uniforme deverão ser aprovados previamente pela fiscalização do Contratante.** A solicitação de substituição do uniforme poderá ocorrer a qualquer tempo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam às especificações deste documento ou condições mínimas de apresentação.

5.15. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto a tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização.

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

5.17. 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.

5.18. **A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado quando da entrega dos novos.**

5.19. O valor do uniforme uniforme deverá ser discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo XIII do Edital de Licitação).

5.20. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos apresentados na tabela abaixo.

Tabela 3 - Peças de Uniforme.

| TÉCNICO EM SECRETARIADO   |                                      |  |            |
|---------------------------|--------------------------------------|--|------------|
| ITEM                      | PEÇA                                 | DESCRIÇÃO  | Qtd. Anual |
| 1                         | Terno (paletó)                       | Cor azul marinho ou preta, tecido tipo microfibra, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores.   | 5          |
| 2                         | Camisa social manga longa e/ou curta | Feminino: Cor branca, ou azul claro, ou cinza claro, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.<br>Masculino: Cor branca, ou azul claro, ou cinza claro, de boa qualidade, com gola, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.                      | 5          |
| 3                         | Calça social e/ou saia midi          | Feminino: Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, cor preta ou azul marinho. Saia abaixo do joelho (midi).<br>Masculino: Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta ou azul marinho.  | 5          |
| 4                         | Par de meia                          | Feminino: Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar.<br>Masculino: Meia social, cor preta, de boa qualidade.   | 5          |
| 5                         | Sapato social                        | Feminino: Cor preta, de couro sintético, tipo scarpin ou estilo boneca, de boa qualidade.<br>Masculino: Tipo esporte fino, com cadarço, de couro sintético, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.   | 3          |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |                                      |  |            |
| ITEM                      | PEÇA                                 | DESCRIÇÃO  | Qtd. Anual |
| 1                         | Terno (paletó)                       | Cor azul marinho ou preta, tecido tipo microfibra, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores.   | 5          |
| 2                         | Camisa social manga longa e/ou curta | Feminino: Cor branca, ou azul claro ou cinza claro, de boa qualidade, com gola, cor cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.<br>Masculino: Cor branca, ou azul claro, ou cinza claro, de boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. | 5          |
| 3                         | Calça social e/ou saia midi          | Feminino: Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, cor preta ou azul marinho Saia abaixo do joelho (midi).<br>Masculino: Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta ou azul marinho.   | 5          |
| 4                         | Par de meia                          | Feminino: Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar.<br>Masculino: Meia social, cor preta, de boa qualidade.   | 5          |
| 5                         | Sapato social                        | Feminino: Cor preta, de couro sintético, tipo scarpin ou estilo boneca, de boa qualidade.<br>Masculino: Tipo esporte fino, com cadarço, de couro sintético, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.   | 3          |
| SERVENTE DE LIMPEZA       |                                      |  |            |
| ITEM                      | PEÇA                                 | DESCRIÇÃO  | Qtd. Anual |

| 1                                    | Camisa manga curta                   | Malha fria PV, cor branca, ou azul claro ou cinza claro, gola careca, com emblema da empresa.  | 5          |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|------------|
| 2                                    | Calça                                | Comprida, com elástico e cordão, cor branca, ou azul marinho ou cinza, de tecido gabardine.  | 5          |
| 3                                    | Par de meia                          | De algodão, tipo soquete, cor branca ou preta  | 5          |
| 4                                    | Bota de borracha                     | Bota/Galocha de borracha ou PVC impermeável de cano médio, na cor branca ou preta.   | 1          |
| 5                                    | Sapato                               | Tênis, ou "sapatênis", ou sapato, cor preta ou azul marinho, solado baixo, com palmilha antibacteriana, de boa qualidade. <b>E/Ou</b> sapato tipo "Crocs", na cor branca.  | 3          |
| <b>COPEIRO(A)</b>                    |                                      |  |            |
| ITEM                                 | PEÇA                                 | DESCRIÇÃO  | Qtd. Anual |
| 1                                    | Camisa social manga curta            | Feminino: Cor branca, ou azul claro, ou cinza claro, de boa qualidade, com gola, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.<br>Masculino: Cor branca, ou azul claro, ou cinza claro, de boa qualidade, com gola e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. | 5          |
| 2                                    | Calça social e/ou saia midi          | Feminino: Calça ou saia preta ou azul marinho, tipo esporte fino, com zíper. Saia abaixo do joelho (midi).<br>Masculino: Calça social, preta ou azul marinho, com zíper, com presilhas para cinto.   | 5          |
| 3                                    | Avental                              | Avental PVC na cor preta ou branca, com forro 1,2 metros.  | 5          |
| 4                                    | Touca                                | Com aba e cor preta ou branca.   | 5          |
| 5                                    | Par de meia                          | Feminino: Finas, de boa qualidade, cor preta.<br>Masculino: Meia social, cor preta, de boa qualidade.  | 5          |
| 6                                    | Sapato                               | Feminino: Cor preta, de couro sintético, tipo scarpin ou estilo boneca, de boa qualidade. <b>E/Ou</b> sapato tipo "Crocs", na cor branca.<br>Masculino: Tipo esporte fino, com cadarço, de couro sintético, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.                         | 3          |
| <b>AGENTE DE PORTARIA / PORTEIRO</b> |                                      |  |            |
| ITEM                                 | PEÇA                                 | DESCRIÇÃO  | Qtd. Anual |
| 1                                    | Terno (paletó)                       | Cor preta ou azul marinho, tecido tipo microfibra, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores.   | 5          |
| 2                                    | Camisa social manga longa e/ou curta | De boa qualidade, com gola, cor branca, azul claro ou cinza claro e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.  | 5          |
| 3                                    | Calça social                         | Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta ou azul marinho.   | 5          |
| 4                                    | Par de meia                          | Meia social, cor preta, de boa qualidade.  | 5          |
| 5                                    | Sapato social                        | Tipo esporte fino, com cadarço, de couro sintético, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.   | 3          |
| <b>OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b> |                                      |  |            |
| ITEM                                 | PEÇA                                 | DESCRIÇÃO  | Qtd. Anual |
| 1                                    | Camisa social manga curta            | Malha fria PV, cor branca, ou azul claro, ou cinza claro, gola careca, com emblema da empresa.   | 5          |
| 2                                    | Calça                                | Comprida, com elástico e cordão, cor branca, ou azul marinho ou cinza, de tecido gabardine.  | 5          |
| 3                                    | Par de meia                          | De algodão, tipo soquete, cor preta.   | 5          |
| 4                                    | Sapato                               | Tênis preto, solado baixo, com palmilha antibacteriana, de boa qualidade.  | 3          |
| 5                                    | Bota de borracha                     | Bota/Galocha de borracha ou PVC impermeável de cano médio, na cor preta ou branca.   | 1          |

## EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 5.21. Cabe à licitante considerar em sua proposta a relação de quaisquer equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços.
- 5.21.1. **A Contratada deverá, obrigatoriamente disponibilizar, SEM ÔNUS à Contratante, 2 (dois) Carros Multifuncionais de Limpeza para a execução dos serviços atribuídos aos serventes de limpeza.**
- 5.22. **Cabe à licitante considerar, em sua proposta, a relação de TODOS OS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) de que necessita para a correta prestação dos serviços.**
- 5.23. Os materiais de copa e limpeza necessários para a execução das atividades serão fornecidos pelo CFQ, conforme a necessidade.

## OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.24. 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.
- 5.25. Para fins de cálculo do vale transporte e vale alimentação dos agentes de portaria (diurno e noturno), consideram-se **15 (quinze) dias no mês**, uma vez que possuem regime de escala 12x36 horas.
- 5.26. Para fins de cálculo do vale transporte e vale alimentação dos demais postos, consideram-se **21 (vinte e um) dias no mês**.
- 5.27. 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.

## PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 5.28. 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 Contratante 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 Contratante poderá convocar o preposto da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do Contrato, o Contratante poderá convocar o representante da 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, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. O 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.

### Fiscalização

- 6.8. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.9. O(s) fiscal(is) do Contrato acompanhará(ão) a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para o Contratante.
- 6.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o(s) fiscal(is) do Contrato emitirá(ão) notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.11. O(s) fiscal(is) do Contrato verificará(ão) a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará(ão) o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.12. O(s) fiscal(is) do Contrato anotará(ão) 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.
- 6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) do Contrato atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua(s) competência(s).
- 6.14. O(s) fiscal(is) do Contrato informará(ão) a seus superiores, 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.
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o(s) fiscal(is) do Contrato comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do Contrato.
- 6.16. O(s) fiscal(is) do Contrato comunicará(ão) ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.17. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.
- 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 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 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, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do Contrato, que avisará o preposto da Contratada sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

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 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.

6.31. 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.

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

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

6.32.1.1. 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;

III - Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2. 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 da Contratada;

III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

I - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do 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;

V - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato; e

VI - 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.

6.32.1.4. 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;

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.34. O Contratante deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35. 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.

6.36. 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.

6.37. 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.

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

6.39. 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.

6.40. 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 do Contratante.

6.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.43. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.44. O 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.

6.45. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato a Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.46. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato.

6.47. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.48. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.

6.49. 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.

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

6.51. A inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Contratante a responsabilidade por seu pagamento.

6.52. 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.

6.53. 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.

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

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

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

6.55. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.57. A fiscalização 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 nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025

6.58. 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.

6.59. 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.

6.60. 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.

6.61. 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.

6.62. A Contratada deverá enviar à fiscalização :

6.62.1. 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;

6.62.2. 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 2021.

6.63. 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.

6.64. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização 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

6.65. O gestor(a) 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 do Contratante.

6.66. O gestor(a) do Contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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. O gestor(a) 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.

6.68. O gestor(a) do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

6.69. O gestor(a) do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

6.70. O gestor(a) 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 do Contratante.

6.71. O gestor(a) do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do Contrato.

6.72. O gestor(a) do Contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.72.2. à notificação formal de que a Contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.73. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 155., a Contratada que:

a) der causa à inexecução parcial do Contrato;

b) der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano ao Conselho Federal de Química 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.

7.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. **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;

7.2.3. **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.

7.2.4. **Multa:**

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

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

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

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h” de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do Contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Contratante.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, 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.

7.8.1. 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 Contratada no SICAF.

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

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

7.10. 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.

7.11. A personalidade jurídica da Contratada 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. 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 ele 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.

7.13. 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.

7.14. Os débitos da Contratada para com o 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 a Contratada possua com o CFQ.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará três Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), dispostos nesta seção.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

8.4.1. "Níveis de serviços" são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados aos serviços contratados.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

8.5. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) 1:** Controle e acompanhamento da qualidade dos serviços prestados, por meio de verificação das atividades descritas na Tabela 5, a serem monitoradas pelo Fiscal do Contrato, consoante detalhado a seguir.

- **INÍCIO DA VIGÊNCIA:** data da assinatura do Termo de Contrato.
- **META A CUMPRIR:**  $\sum \text{SUB} = 0$  a 10 (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:  $\text{IMR} = (100 - \sum \text{SUB})/100$ .
- **META A SER ATINGIDA:**  $\text{IMR} \geq 94\%$ .

**I - 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 5,46, de modo que será aplicada a seguinte fórmula:

$\text{IMR} = (100 - 5,46)/100 = 0,95$ , recebendo assim o pagamento de 100% da fatura mensal, conforme faixas de glosa estabelecidas na Tabela 4.

**II - 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 9,1, de modo que será aplicada a seguinte fórmula:

$\text{IMR} = (100 - 9,1) / 100 = 0,91$ , recebendo assim o pagamento de 85% da fatura mensal, conforme faixas de glosa estabelecidas na Tabela 4.

8.5.1. **FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:** O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará o pagamento proporcional dos serviços realizados no período de referência, em conformidade com os percentuais previstos na tabela abaixo:

Tabela 4 - Faixas de ajuste no pagamento.

| Resultado do IMR              | Percentual da fatura a ser pago     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| $0,94 \leq \text{IMR} < 1,00$ | Pagamento de 100% da fatura mensal  |
| $0,80 \leq \text{IMR} < 0,94$ | Pagamento de 85% da fatura mensal   |
| $\text{IMR} < 0,80$           | Pagamento proporcional ao fator IMR |

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

8.5.2.1. 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;

8.5.2.2. 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.

8.5.3. 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. O registro de ocorrências deverá ser realizado em sistema informatizado ou livro de ocorrências mantido pelo fiscal do contrato, com indicação de data, hora, descrição da ocorrência, empregado envolvido e providência adotada, sendo disponibilizado à Contratada para ciência e manifestação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

| SUBITEM | DESCRIÇÃO   | VALORAÇÃO DO SUBITEM EM DESACORDO |
|---------|---|-----------------------------------|
| A       | Assiduidade;  | 1,82                              |
| B       | Permanência no posto;   | 1,82                              |
| C       | Atendimento de pronto;  | 1,82                              |
| D       | Uniformização adequada;   | 1,82                              |
| E       | Tratamento adequado às pessoas;   | 1,82                              |
| F       | Cumprir o cronograma dos serviços programados na sua íntegra, deixando serviços incompletos e/ou má acabados, trazendo transtornos ao local trabalhado;   | 1,82                              |
| G       | Realizar a limpeza das salas e áreas comuns;  | 1,82                              |
| H       | Remover o pó das mesas, armários e demais mobiliários das salas;  | 1,82                              |
| I       | Lavar os banheiros e/ou vestiários, com a devida limpeza de piso, paredes, metais e espelhos;   | 1,82                              |
| J       | Abastecer o banheiro com sabonete, papel toalha e papel higiênico;  | 1,82                              |
| K       | Retirar o lixo, no mínimo 1(uma) vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para a lixeira externa;   | 1,82                              |
| 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; | 1,82                              |
| M       | Limpar e polir todos os metais;   | 1,82                              |
| N       | Limpar, com produtos apropriados, as forrações de couro ou plástico em assentos ou poltronas, bem como os pés dos móveis;   | 1,82                              |
| O       | Aspirar o pó em todos os pisos acarpetados e sofás;   | 1,82                              |
| P       | Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes (sem exposição de risco);   | 1,82                              |
| Q       | Receber, orientar e encaminhar o público ao atendimento;  | 1,82                              |
| R       | Recepcionar e prestar serviços de apoio a colaboradores, conselheiros, presidentes e visitantes;  | 1,82                              |
| S       | Identificar e registrar a entrada e a saída de pessoas nas dependências do CFQ;   | 1,82                              |
| T       | Solicitar a utilização do crachá de identificação aos servidores e demais colaboradores;  | 1,82                              |

|              |   |      |
|--------------|---|------|
| U            | Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone;  | 1,82 |
| V            | Requisitar, receber, conferir, organizar e entregar materiais de consumo aos interessados, em conformidade ao requerido e aos padrões adotados pela repartição; | 1,82 |
| W            | Auxiliar na organização de reuniões e apresentações;  | 1,82 |
| X            | Organizar e arquivar documentos e zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;  | 1,82 |
| Y            | Agir com urbanidade, cortesia, respeito mútuo, empatia, entusiasmo, paciência, proatividade, eficiência, interesse e discrição e demonstrar iniciativa;         | 1,82 |
| Z            | Agendar serviços, reservar (passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos e observar normas internas de segurança;                              | 1,82 |
| AA           | Proceder à anotação das ocorrências em livro próprio;   | 1,82 |
| AB           | Atender às chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário de sua área de atuação;                               | 1,82 |
| AC           | Manter informado o responsável da unidade sobre o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;   | 1,82 |
| AD           | Preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;  | 1,82 |
| AE           | Servir alimentos sempre que solicitado;   | 1,82 |
| AF           | Preparar bandejas, pratos e mesas;  | 1,82 |
| AG           | Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;   | 1,82 |
| AH           | Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;   | 1,82 |
| AI           | Limpar as geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha do CFQ, pelo menos uma vez por semana;   | 1,82 |
| AJ           | Descongelar geladeiras, se for o caso, para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês;  | 1,82 |
| AK           | Retirar, diariamente, o lixo da copa/cozinha sob sua responsabilidade, ou quando necessário, e providenciar o descarte em local indicado pela Administração;    | 1,82 |
| AL           | Recepcionar e orientar servidores, colaboradores e visitantes;  | 1,82 |
| AM           | Zelar pela guarda do patrimônio, observando o comportamento e movimentação de pessoas;  | 1,82 |
| AN           | Prevenir perdas;  | 1,82 |
| AO           | Evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;   | 1,82 |
| AP           | Controlar o fluxo de pessoas, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;  | 1,82 |
| AQ           | Relato ou anotação das ocorrências em livro próprio;  | 1,82 |
| AR           | Elaborar e formatar documentos, tais como atas, ofícios, planilhas de controle, apresentações;  | 1,82 |
| AS           | Atender chamados telefônicos (internos e externos), receber e encaminhar correspondências;  | 1,82 |
| AT           | Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório;   | 1,82 |
| AU           | Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;  | 1,82 |
| AV           | Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;  | 1,82 |
| AW           | Organizar e controlar a agenda de compromissos, reuniões e viagens, providenciando a infraestrutura, transporte e hospedagens necessárias;                      | 1,82 |
| AX           | Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, de carpintaria, alvenaria e pintura nas dependências do CFQ;                                    | 1,82 |
| AY           | Realizar a substituição, troca, limpeza, reparo e instalação de peças, componentes e equipamentos no âmbito de sua atuação;                                     | 1,82 |
| AZ           | Solicitar previamente ao Fiscal do Contrato autorização para movimentar equipamentos ou modificar elementos existentes nas dependências do CFQ;                 | 1,82 |
| AAA          | Fazer o transporte vertical e horizontal de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços;   | 1,82 |
| AAB          | Remover entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza após a finalização dos serviços;  | 1,82 |
| AAC          | Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.  | 1,82 |
| <b>Total</b> |   | 100  |

8.5.4. Os subitens de que trata a tabela acima estão distribuídos conforme apresentado a seguir:

- 8.5.4.1. **Para todos os postos, aplicam-se os subitens de A até F;**
- 8.5.4.2. Para o posto de Servente de Limpeza, aplicam-se também os subitens de G até P;
- 8.5.4.3. Para o posto de Técnico em Secretariado: aplicam-se também os subitens de Q até AC;
- 8.5.4.4. Para o posto de Copeiro(a): aplicam-se também os subitens de AD até AK;
- 8.5.4.5. Para o posto de Agente de Portaria: aplicam-se também os subitens de AL até AQ;
- 8.5.4.6. Para o posto de Assistente Administrativo: aplicam-se também os subitens de AR até AW; e
- 8.5.4.7. Para o posto de Oficial de Manutenção Predial: aplicam-se também os subitens de AX a AAC.

8.6. 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.

8.7. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) 2:** avaliação do tempo de substituição de empregado ausente.

- **INÍCIO DA VIGÊNCIA:** data da assinatura do Termo de Contrato.

- **META A CUMPRIR:**  $IMR \leq 4$  (quatro) horas úteis.
- **PERIODICIDADE DE MENSURAÇÃO:** mensal.
- **MECANISMO DE CÁLCULO:**  $IMR = A - B$ , em que:
  - A: Horário em que a solicitação de substituição foi realizada; e
  - B: Horário em que o empregado substituto compareceu às dependências do CFQ.

8.7.1. **FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:** O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará o pagamento proporcional dos serviços realizados no período de referência, em conformidade com os percentuais previstos na tabela abaixo:

Tabela 4 - Faixas de ajuste no pagamento.

| Resultado do IMR         | Condições de Pagamento  |
|--------------------------|---|
| $IMR \leq 4$ horas úteis | Pagamento de 100% da fatura mensal  |
| $IMR > 4$ horas úteis    | Pagamento = [Valor total da fatura mensal - (Valor correspondente à diária do empregado x Número de dias em que a meta não foi atendida)] |

8.8. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) 3:** avaliação do índice de satisfação dos usuários.

- **INÍCIO DA VIGÊNCIA:** data da assinatura do Termo de Contrato.
- **META A CUMPRIR:**  $IMR \geq 70\%$ .
- **PERIODICIDADE DE MENSURAÇÃO:** semestral.
- **MECANISMO DE CÁLCULO:**  $IMR = (\sum p_n / n)$ , em que:
  - $p_n$ : nota média obtida em cada pergunta "n" da pesquisa de satisfação, sendo 1 o valor mínimo e 10 o valor máximo; e
  - n: quantidade de perguntas na pesquisa de satisfação.

8.8.1. **FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:** O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará o pagamento proporcional dos serviços realizados no período de referência, em conformidade com os percentuais previstos na tabela abaixo:

Tabela 4 - Faixas de ajuste no pagamento.

| Resultado do IMR       | Condições de Pagamento  |
|------------------------|---|
| $IMR \geq 70\%$        | Pagamento de 100% da fatura mensal  |
| $50\% \leq IMR < 70\%$ | Pagamento de 97,5% da fatura mensal   |
| $IMR < 50\%$           | Pagamento de 92% da fatura mensal e instauração de processo administrativo para avaliar a viabilidade de rescisão contratual. |

## Recebimento

8.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **10 (dez) dias**, pelo(s) fiscal(is) do Contrato, mediante lavratura de termos detalhados, desde que atendidos os requisitos técnicos e administrativos exigidos.

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento, o período **mensal**.

8.11. Ao final de cada período de faturamento:

8.11.1. O(s) fiscal(is) do Contrato deverá(ão) 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;

8.11.2. O(s) fiscal(is) deverá(ão) 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.

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

8.13. A Contratada fica obrigada 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.

8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.15. 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.

8.16. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **10 (dez) dias**, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

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

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

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

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

8.17. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.18. 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 Contratada para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.19. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.20. 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.

8.21. A Contratada deverá comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

#### **Pagamento**

8.22. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento definitivo.

8.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada 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.

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

- 8.24.1. o prazo de validade;
- 8.24.2. a data da emissão;
- 8.24.3. os dados do Contrato e do Contratante;
- 8.24.4. o período respectivo de execução da contratação;
- 8.24.5. o valor a pagar; e
- 8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Conselho Federal de Química.

8.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.27. O Contratante deverá realizar consultas a sítios eletrônicos oficiais para:

- 8.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 8.27.2. 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.

8.28. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, 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.

8.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

8.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.

8.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

#### **Forma de pagamento**

8.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

8.35. 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.

#### **Repactuação**

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

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

- 8.37.1. 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;

8.38. 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.

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

8.39. 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.

8.40. 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.

8.41. 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.

8.42. 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.

8.43. 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 da Contratada, 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.

8.44. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a Contratada 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.

8.44.1. 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.

8.44.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a Contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pelo Conselho Federal de Química como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

8.44.3. 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 Contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pelo Conselho Federal de Química.

8.44.4. 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 Contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

8.44.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a 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.

8.44.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pelo Conselho Federal de Química, terá como base o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela Contratada momento da licitação).

8.45. 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.

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

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

8.48. 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 à Contratada 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.

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

8.50. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **30 (trinta) dias**, contado da data do fornecimento, pela Contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

8.52. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

8.53. 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.

8.54. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

8.55. Caso a Contratada esteja sujeita 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.

## Revisão

8.56. 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 Contrato, desde que comprovada pela Contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

## Reajuste

8.57. Os preços referentes aos custos decorrentes do mercado, inicialmente contratados, são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/01/2026.

8.58. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

- 8.60. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.61. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.62. 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.
- 8.63. 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.
- 8.64. Independentemente do requerimento de reajuste 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.
- 8.65. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

- 8.66. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, 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.
- 8.67. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 8.68. A futura Contratada deve autorizar o 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.
- 8.69. Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo próprio Contratante (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.
- 8.70. A Contratada 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.
- 8.71. 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 Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 8.71.1. 13º (décimo terceiro) salário;
  - 8.71.2. Férias e um terço constitucional de férias;
  - 8.71.3. Multa sobre o FGTS; e
  - 8.71.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 8.72. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.73. 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.
- 8.74. 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.
- 8.75. A Contratada poderá solicitar a autorização do 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.
- 8.76. 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 pelo Contratante, 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 Contratada.
- 8.77. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 8.78. A Contratada 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.
- 8.79. 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.

## **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**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, no modo de disputa **ABERTO/FECHADO**.

### **Regime de Execução**

- 9.2. O regime de execução do Contrato será de empreitada por preço unitário.

### **Aceitação das Propostas**

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 pelo Conselho Federal de Química para salários e benefícios**, conforme estimativas baseadas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026/2026 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF, registrada sob o nº DF000026/2026 (0359277), e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2025/2026 do Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF, registrada sob o nº DF000706/2025 (0312917), utilizadas como paradigma.

9.4. Desse modo, nos termos do art. 4º, § 2º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024, consideram-se custos unitários mínimos relevantes, a serem obrigatoriamente observados nas propostas de preços:

I - valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;

II - valores de auxílio-alimentação; e

III - benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

9.5. No que tange ao posto de Assistente Administrativo, ressalta-se que o salário-base não poderá ser inferior a R\$ 4.126,89 (quatro mil cento e vinte e seis reais e oitenta e nove centavos), cujo valor foi obtido a partir de valores salariais praticados em contratos públicos similares. O mesmo se aplica aos benefícios estimados a partir da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026/2026 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF, registrada sob o nº DF000026/2026 (0359277).

9.6. 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.

9.7. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento do Conselho Federal de Química e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos.

9.7.1. Os valores orçados pelo Conselho Federal de Química constam do Anexo XIV do Edital de Licitação.

### Exigências de Habilitação

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

#### Habilitação Jurídica

9.9. **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;

9.10. **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.

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

9.12. **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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

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

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/Distrital ou Municipal/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/Distrital ou Municipal/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 Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

#### Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{Ativo Circulante}$$

LC =

Passivo Circulante

- 9.24. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.
- 9.25. Comprovação de 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.
- 9.26. Comprovação de 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 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.
- 9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste Termo de Referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.29. **Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII do Edital de Licitação, 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 interessado, observados os seguintes requisitos:**
- 9.29.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 9.29.2. 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.

### Qualificação Técnica

- 9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 9.31.1. **Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, ininterruptos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;**
- 9.31.1.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- 9.31.1.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitas cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro. Quando se tratar de atestados, o tempo de experiência será computado somente até a data da emissão do atestado.
- 9.31.2. **Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços terceirizados com gestão de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.**
- 9.31.2.1. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para fins de comprovação de quantitativo mínimo.
- 9.32. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 9.33. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 9.34. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.35. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo Conselho Federal de Química, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do órgão contratante responsável pela expedição do atestado, e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.36. **Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília/DF, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do início da vigência do Contrato, conforme modelo do Anexo IV do Edital de Licitação.**
- 9.36.1. 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.
- 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, de 2021 e regulamentos sobre o tema.

### Disposições gerais sobre habilitação

- 9.39. 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.
- 9.40. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do Contrato, 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.
- 9.41. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.42. 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.
- 9.43. 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.

## Declarações

9.44. O licitante deverá apresentar, ainda:

- 9.44.0.1. **DECLARAÇÃO de Inexistência de Agente Público do Conselho Federal de Química nos Quadros da Empresa, conforme modelo do Anexo V;**
- 9.44.0.2. **DECLARAÇÃO da Inexistência de Conflito de Interesse, conforme modelo do Anexo VI;**
- 9.44.0.3. **DECLARAÇÃO de que Não Emprega Menor, conforme modelo do Anexo VII;**
- 9.44.0.4. **DECLARAÇÃO de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical, conforme modelo do Anexo IX;**
- 9.44.0.5. **DECLARAÇÃO de Concordância e Veracidade, conforme modelo do Anexo X; e**
- 9.44.0.6. **DECLARAÇÃO de Realização de Vistoria (modelo do Anexo XI) ou de Dispensa de Vistoria (modelo do Anexo XII).**

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 7.014.969,60 (sete milhões, quatorze mil novecentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na Tabela 1.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Federal de Química para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

- **Centro de Custo:** 03.02.01.001 - Atividade de Gestão - Gerência Administrativa.
- **Conta Contábil:** 6.2.2.1.1.33.90.37.002 - Limpeza, Conservação e Portaria.

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.
- 12.2. Encaminhe-se para apreciação da Gerência Executiva.

Brasília, na data de assinatura eletrônica.

**Viviane Glauca Souza**  
Integrante Requisitante

**Gilnara Pinto Pereira**  
Integrante Técnico

**Andressa Pereira Giacomazzo**  
Integrante Administrativo

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

**Weverton Borges do Nascimento de Sousa**  
Gerente-Executivo

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

**José de Ribamar Oliveira Filho**  
Presidente do CFQ



Documento assinado eletronicamente por **Gilnara Pinto Pereira, Coordenador (a)**, em 17/03/2026, às 14:11, 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 17/03/2026, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Glauca Souza, Gerente**, em 18/03/2026, às 19:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Weverton Borges do Nascimento de Sousa, Gerente**, em 19/03/2026, às 18:55, 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 27/03/2026, às 13:13, 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](https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0363983** e o código CRC **D2477B3B**.

