



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO Nº 003/2023**

(Processo Administrativo nº 00592.000200-2022-61)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviço continuado de **LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, por m², com fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos, bem como, material de higiene**, que será entregue conforme a efetiva necessidade e consumo, para atender às necessidades da Unidade da Advocacia-Geral da União no Estado do Espírito Santo - ES, circunscrita à Superintendência Regional de Administração da 2ª Região, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO

ITEM	Descrição	CATSERV	M²	CUSTO/m²	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
1	Serviço de limpeza - Pisos Frios - produtividade 800m .	27782	905	R\$ 6,46	R\$ 5.839,83	R\$ 70.077,94
2	Serviço de limpeza - Almojarifados/Galpões - produtividade 1500m.	24090	184	R\$ 3,44	R\$ 633,55	R\$ 7.602,57
3	Serviço de limpeza - Banheiros - produtividade 300m	24090	120	R\$ 17,22	R\$ 2.065,92	R\$ 24.790,99
4	Serviço de limpeza - Esquadrias - Face interna - produtividade 380m	24090	288	R\$ 1,15	R\$ 331,61	R\$ 3.979,34
SUBTOTAL					R\$ 8.870,90	R\$ 106.450,84
ITEM	Descrição	CATSERV	QTD	CUSTO UNIT.	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
5	Serviço de fornecimento de material de higiene - Álcool Gel (Refil de 800 ml) 70%	25194	10	R\$ 14,76	R\$ 147,60	R\$ 1.771,20
6	Serviço de fornecimento de material de higiene - Papel higiênico, contendo 30m cada rolo, folha dupla, com 64 rolos.	25194	5	R\$ 85,74	R\$ 428,70	R\$ 5.144,40
7	Serviço de fornecimento de material de higiene - Sabonete refil para saboneteira micro-spray, cada unidade com 800 ml.	25194	15	R\$ 12,86	R\$ 192,90	R\$ 2.314,80



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

8	Serviço de fornecimento de material de higiene - Papel toalha interfolhado, branco, extraluxo, cada fardo contendo 2.000 folhas	25194	20	R\$ 58,53	R\$ 1.170,67	R\$ 14.048,00
9	Serviço de fornecimento de material de higiene - Saboneteira Micro-Spray.	25194	30	R\$ 30,06	R\$ 75,15	R\$ 901,80
10	Serviço de fornecimento de material de higiene - Dispenser para álcool gel - micro-spray.	25194	30	R\$ 30,06	R\$ 75,15	R\$ 901,80
	SUBTOTAL				R\$ 2.090,17	R\$ 25.082,00
	VALOR TOTAL					R\$ 131.532,84

1.2. Local de execução do serviço:

UNIDADE DA AGU	ENDEREÇO
PF/ES	Rua José Alexandre Buaiz, 160 - 8º e 11º andares - Ed. London Office Towers - Enseada do Suá - Vitória - ES.

- 1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e continuado de Limpeza, Asseio e Conservação, por m², com fornecimento de materiais e equipamentos, bem como o serviço de fornecimento de material de higiene, que será entregue conforme a efetiva necessidade e consumo.
- 1.4. A contratada deverá atender a referida unidade da AGU no quadro acima. Observa-se que o endereço poderá sofrer alterações, respeitando o limite da regionalidade, ou seja, dentro do Estado do Espírito Santo, sem prejuízo da prestação de serviço ora avençada.
- 1.5. A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão no Planejamento Estratégico da Advocacia-Geral da União, bem como está cadastrado no PCA 2023 da SAD RJ, sob o item CT 92/2022.
- 1.6. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da AGU/SAD/RJ, previsto no orçamento da União para o exercício de 2023, e, por tratar-se de execução continuada, os recursos para os exercícios seguintes constam dos respectivos planejamentos estratégicos.
- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

1.7.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, a salubridade do ambiente e o funcionamento das atividades finalísticas dos órgãos participantes, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional dos órgãos. Além disso os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - PCA 2023, sob o item 14, CT 92/2022, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 26994558000123-0-000004/2023

II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023

III) Id do item no PCA: 14

IV) Classe/Grupo: 853

V) Identificador da Futura Contratação: 110102-92/2022

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 5ª Edição, Revista, atualizada, Ampliada de agosto de 2022, elaborada pela Câmara Nacional de Sustentabilidade - CNS:



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

4.1.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
- a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa por ventura estabelecido.
- b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.1.2. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;
- d) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;
- e) Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- f) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, Cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que os comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
- g) Providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.
- h) Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - i. Serviço continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
 - ii. Prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação, de segunda a sexta-feira, prestados durante o horário de expediente, no prédio da Procuradoria Federal do Espírito Santo, considerando 01 (uma) hora de almoço,
 - iii. Prestação dos serviços com fornecimento de material de limpeza, acessórios/dispensers necessários para o acondicionamento destes materiais e equipamentos, o que implica vantagem para a Administração;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

- iv. Prestação dos serviços com pagamento por metro quadrado (m²) de área a ser limpa e conservada.
 - v. Os serviços de limpeza deverão ser prestados de forma continuada, assegurando a integridade do ambiente de trabalho dos servidores e o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, caracterizando o serviço em tela como “SERVIÇO CONTINUADO” nos termos do art. 15 da IN 05/2017.
 - vi. Nos valores propostos dos itens referentes aos serviços de limpeza estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, inclusive os materiais de limpeza que serão utilizados na execução do serviço.
- 4.1.3. O prestador de serviço deverá, também, fornecer os materiais com características e quantidades indicadas no **quadro I** previsto no subitem 5.5.1, conforme quantidades informadas pela unidade da AGU no Espírito Santo. A empresa deverá entregar conforme a efetiva necessidade de consumo e o faturamento deverá ser efetivado somente do que for entregue.
- 4.1.4. Os serviços serão precificados pelo valor do metro quadrado da área a ser limpa e conservada. O valor do metro quadrado está vinculado à produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, cujos parâmetros de referência em condições usuais foram definidos no Anexo VI-B da IN Seges/MPDG 05/2017, e os valores ajustados foram definidos pela Administração nestes estudos técnicos levando em consideração a Instrução Normativa, as especificidades dos imóveis, o público a ser atendido e o horário de expediente da unidade.
- 4.1.5. A Contratada deverá estimar a contratação de servente com **insalubridade**, tendo em vista a previsão na CCT da categoria.
- 4.1.6. A administração para o cálculo do valor adicional de insalubridade, em atendimento à CCT da categoria, estimou na planilha de custos e formação de preços o **percentual de 20%**.
- 4.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 4.3. Definição das produtividades adotadas:
- 4.3.1. Nos termos do disposto no Anexo VI-B, subitens 1.b e 1.d, da IN Seges/MPDG 05/2017 deverá constar do Projeto Básico da contratação a produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado e a faixa referencial de produtividade, delimitando o intervalo no qual será dispensada a



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

necessidade de comprovação de exequibilidade.

4.3.1.1. Áreas Internas:

- a) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- b) Almojarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- c) Banheiros: 200 m² a 300 m².

4.3.1.2. Esquadrias Internas/Externas:

- a) Face interna: 300 m² a 380 m².

4.3.2. Ainda conforme a IN 05/2017, a estimativa do custo por m² observará a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, as condições do local objeto da contratação, e que as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de contratações anteriores deverão ser utilizados para definir as produtividades da mão de obra em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública (itens 2 e 2.1 do Anexo VI-B da IN 05/2017).

4.3.3. Frente às instruções acima transcritas e as informações apresentadas pela Unidade demandante do serviço, estabeleceu-se a produtividade mínima que será atribuída a cada tipo de área por imóvel, considerando suas peculiaridades.

4.3.4. Para definição da produtividade de cada tipo de área da unidade demandante foram consideradas, além das produtividades referenciais da IN 05/2017, as informações prestadas pelo setor solicitante da SAD/RJ, assim como as características do imóvel (número de pavimentos) e o tipo de revestimento/área a ser limpa e o horário de expediente da repartição.

4.3.5. Foram adotadas produtividades calculadas para a alocação de serventes em número mínimo suficiente para o atendimento da Unidade demandante. Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitem 1.d, 2.1 e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5/2017, será permitida a cotação de produtividades fora da faixa de referência de cada tipo de área definidas nestes estudos preliminares, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta, além de atenderem as ponderações abaixo:

- a) Estimam-se ganhos elevados de produtividade utilizando novas tecnologias, equipamentos e materiais mais modernos quando da existência de grandes áreas externas e alguns tipos de áreas internas como pisos frios, almojarifado/galpões, com espaços livres de obstáculos e fachadas envidraçadas. Porém no caso em análise, não se vislumbra ganho superior ao já definido pela própria IN Seges/MPDG nº 5/2017, que majorou e até dobrou a produtividade de



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

referência em itens relevantes em relação às produtividades adotadas na vigência da IN SLTI nº 2/2008.

b) Com relação às áreas internas com pisos frios, acarpetados ou revestidos com madeira, localizadas em áreas de escritório, que são a maior parte das áreas internas dos prédios, e dotadas de diversos e variados tipos de obstáculos, como mesas, armários, cadeiras, etc., não se tem constatado ganho significativo na produtividade acima do já mencionado no inciso anterior. As melhorias implementadas, por exemplo, o balde equipado com rodo giratório automático não tem o condão de proporcionar ganhos maiores do que a faixa superior de produtividade.

4.3.6. A redução da faixa de produtividade proposta nestes estudos não restringe a possibilidade dos licitantes de fornecer propostas mais vantajosas haja vista que ainda existe espaço para redução de preço a partir da negociação dos itens custos indiretos, lucro ou da redução do percentual de custo dos materiais de limpeza, cujo percentual máximo estimado é de 12% conforme metodologia apresentada no Caderno Técnico do Ministério da Economia.

4.3.7. Os profissionais da Contratada alocados na Contratante deverão possuir a seguinte escolaridade e qualificação:

4.3.7.1. **SERVENTE - CBO 5143-20:** O profissional deverá ter: ensino fundamental, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado antecipadamente através do e-mail: cpl.sad.rj@agu.gov.br. Podendo sua realização ser comprovada por Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP 05/2017.

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

4.10. 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.

4.11. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto será a partir da assinatura do contrato.**

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

5.1.3. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa Contratada.

5.1.4. A carga horária será de 44 horas semanais por funcionário;

5.1.5. A carga horária deverá ser ajustada entre a Contratante e a Contratada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

5.1.6. A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer momento, a troca de colaboradores da CONTRATADA que não estejam agindo com compatibilidade com os preceitos estabelecidos neste edital, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.1.7. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Administração, e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

5.1.8. Quando na Unidade não houver expediente de sábado deverá ser compensada as 04 (quatro) horas de sábado no período de segunda à sexta-feira.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

Local da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: PF/ES - Rua José Alexandre Buaiz, 160 - 8º e 11º andares – Ed. London Office Towers - Enseada do Suá - Vitória - ES
- 5.3. A Contratada deverá atender a referida unidade da AGU elencada no quadro acima. Observa-se que a lista de endereço poderá sofrer alterações, respeitando o limite da regionalidade, ou seja, dentro do Estado do Espírito Santo, sem prejuízo da prestação de serviço ora avençada.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas:
- 5.4.1. Rotina e frequência de limpeza das áreas internas - pisos frios:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	2. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
	4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
	5. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
	6. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
	7. Remover manchas e lustar os pisos encerados de madeira;
	8. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	9. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e
	10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	1. Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
	2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
	3. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
	4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

	5. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
	6. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
	7. Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
	8. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e
	9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	1. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
	2. Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;
	2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.4.2. São consideradas como áreas internas - almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

5.4.3. Rotina e frequência de limpeza das áreas internas - almoxarifados e galpões:

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Diária	1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando- os em local indicado pelo Contratante;
	2. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.
	3. Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;
	4. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
	5. Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	6. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	7. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	8. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando- os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e
	9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

Áreas Operacionais de Almojarifados/Galpões	
Diária	1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
	2. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Administrativas de Almojarifados	
Semanal	1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
	2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
	3. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
	4. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
	5. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
	6. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e
	7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas Operacionais de Almojarifados/Galpões	
Semanal	1. Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas Administrativas de Almojarifados	
Quinzenal	1. Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
	2. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	1. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
	2. Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;
	2. Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.4.4. São consideradas como áreas Internas - Sanitários de Uso Público as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público em locais de âmbito interno.

5.4.5. Rotina e frequência de limpeza áreas Internas – Sanitários de Uso Público:



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	2. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
	3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
	4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
	5. Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
	6. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando os para local indicado pelo Contratante;
	7. Remover manchas;
	8. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
	9. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e
	10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	1. Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
	2. Limpar atrás dos móveis e armários;
	3. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
	4. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
	5. Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e
	6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	1. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
	2. Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;
	2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e
	3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.4.6. São considerados como esquadrias externas, de face interna aquelas áreas



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

compostas de vidros, sem exposição ao risco.

5.4.7. Rotina e frequência de limpeza de esquadrias externas, de face interna:

Frequência	Etapas e Atividades
Quinzenal	1. Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. Os materiais e equipamentos deverão compreender os seguintes:

Quadro I: Materiais de higiene

Material	Unidade	Quantidade
Álcool Gel (Refil de 800 ml) 70%	un.	10
Papel higiênico, contendo 30m cada rolo, folha dupla, fardo com 64 rolos.	un.	05
Sabonete refil para saboneteira micro-spray, cada unidade com 800ml	un.	15
Papel toalha interfolhado, branco, extraluxo, cada fardo contendo 2.000 folhas.	un.	20
Saboneteira micro-spray	un.	30
Dispenser para álcool gel - micro-spray	un.	30

Quadro II:

MATERIAS A SEREM FORNECIDOS		
ANUALMENTE:		
MATERIAL	UNIDADE	QTDDE
Placa Sinalizadora de Chão Molhado	un	1
SEMESTRALMENTE:		
MATERIAL:	UNIDADE	QTDDE
Rodo com 2 borrachas - 40cm de largura, com cabo	un	08
Balde de plástico, preto, com capacidade p/ 12 litros	un	05



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

Pazinha de lixo	un	05
Vassourinha para limpar vaso	un	12
Polidor de Metal	un	03
Rodo Limpeza de Vidros	un	03
Vassoura de Piaçava	un	03
Espanador	un	01
MENSALMENTE:		
MATERIAL:	UNIDADE	QTDDE
Sabão em barra (coco)	un	5
Sabão em pó	Kg	5
Desinfetante	Litro	20
Lã de aço – pacote c/8	Pacote	2
Saco para lixo com capacidade para 20 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo	3
Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo	3
Saco para lixo, com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo	2
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades, COR AZUL (Papel e papelão)	Fardo	1
Saco para lixo com capacidade para 20 litros cada, fardo com 100 unidades, COR VERMELHO (Plástico)	Fardo	1
Saco para lixo com capacidade para 20 litros cada, fardo com 100 unidades, COR AMARELO (Metal)	Fardo	1
Saco para lixo com capacidade para 20 litros cada, fardo com 100 unidades, COR VERDE (Vidro)	Fardo	1
Água Sanitária	Litro	7
Desodorizador de ar, cada unidade contendo 500 ml	un	5
Limpa Vidros	un	5
Detergente líquido p/pisos de banheiros e superf. brancas, cada unidade 500ml	un	12
Lustra Móveis, Lavanda, 200 ml	un	5
Pasta Branca para limpeza de paredes (LIMPADOR MULTIUSO)	un	10
Luvax de látex natural	Par	8
Pastilhas sanitárias CX/3 UNID.	un	40



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

Álcool Gel (500g)	un	10
Fibra Limpeza Pesada (tipo 3M)	un	5
Flanela Branca (38cmx58cm)	un	10
Saponáceo Cremoso Cloro 300ml	un	10
Esponja dupla face	un	5

Quadro III:

EQUIPAMENTOS	
EQUIPAMENTOS	QTDADE
Escada com Seis Degraus	2
Escada com quatro degraus	1

5.5.2. Os materiais e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada e com o posto a ser ocupado no órgão Contratante, atendendo ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho à qual se vincula a proposta apresentada e à legislação em vigor.

5.5.3. Deverão ser observados os termos da legislação em vigor e da Convenção Coletiva de Trabalho quanto ao fornecimento dos equipamentos necessários aos postos de serviço, de maneira que o serviço seja prestado sem risco à vida e à segurança do trabalhador.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Considerando a natureza das atividades a serem desempenhadas pelos funcionários, a Contratada deve estar ciente de suas responsabilidades e obrigações, entre a de cumprir a execução dos serviços em estrita consonância com o constante em sua proposta e no contrato resultante deste certame, atendendo prontamente às solicitações de reposição de funcionários, bem como de assistência a estes naquilo que lhe for pertinente, devendo, inclusive, alocar funcionários cujas condições físicas sejam compatíveis com a carga do trabalho;

5.6.2. Na elaboração de sua proposta, as licitantes deverão estar cientes, além das condições em que os serviços serão prestados, dos encargos a que estarão sujeitas diante da legislação em vigor, quanto às suas obrigações mercantis, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, as quais deverão estar incluídas na proposta apresentada à Administração, não sendo aceitas alegações posteriores quanto a encargos que, por serem inerentes ao seu negócio, o licitante já deveria conhecer na época do certame.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

- 5.6.3. A Contratada deverá considerar todos os custos relativos aos materiais, tanto de limpeza, quanto de higiene, e aos equipamentos a serem entregues, na sua proposta, levando em consideração a periodicidade das entregas.
- 5.6.4. O preço mensal devido será aquele proposto pela Contratada durante a licitação e aceito pela Administração, ajustado pela fiscalização do contrato, se for o caso, após as verificações constantes no Capítulo V, Seção I, da IN SEGES/MPOG nº 05/2017.
- 5.6.5. Qualquer desconto mencionado neste Termo de Referência não impede a aplicação de quaisquer sanções previstas no presente documento e no Edital de Licitação, inclusive seus anexos.
- 5.6.6. O serviço de fornecimento dos materiais de higiene será entregue conforme a efetiva necessidade e consumo.
- 5.6.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.6.8. A manutenção do contrato será avaliada a cada 12 (doze) meses, tanto sob o ponto de vista econômico, quanto à qualidade dos serviços prestados.
- 5.6.9. A Contratada deverá atender às normas e portarias sobre a segurança no trabalho e providenciar os seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas, direta ou indiretamente envolvidas nos serviços objeto do contrato.
- 5.6.10. A quantidade de serventes, considerando as produtividades mínimas adotadas, será arredondada para cima, de forma a ser um número inteiro.

Uniformes

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

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

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Inicial	Quantidade Semestral	Quantidade Total anual
01	Calça de Brim Cedro Têxtil 100 % Algodão	Un	2	2	4
02	Camisa - Brim Cedro Têxtil 100 % Algodão	Un	2	2	4
03	Sapato	par	1	1	2
04	Crachá	Un	1	1	2
05	Meia - Tecido 100% lã, na cor branca.	Un	3	3	6

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



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

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

6. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

6.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

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

Preposto

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

7.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

- 7.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.8. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 7.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.11. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços (IMQS, conforme previsto no Anexo deste termo de referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 7.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 7.13. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 7.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 7.15. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 7.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

- 7.17. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 7.18. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 7.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62).
- 7.20. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017).
- 7.21. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 7.22. 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.
- 7.23. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.24. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.25. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

- 7.26. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 7.27. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 7.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 7.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 7.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 7.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração):
- 7.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 7.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

- 7.32.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 7.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 7.32.1.2. 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):
- 7.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 7.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 7.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 7.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 7.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 7.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 7.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 7.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 7.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 7.32.1.4. 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:



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

- 7.32.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 7.32.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 7.32.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 7.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 7.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.32.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 7.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 7.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 7.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 7.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 7.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 7.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 7.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 7.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 7.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

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

7.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

7.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

7.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

8. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 8.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 8.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 8.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 8.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

- 8.5.1. **13º (décimo terceiro) salário;**
- 8.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 8.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 8.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 8.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.6. 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.
- 8.7. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 8.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 8.9. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 8.10. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
 - 8.10.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
 - 8.10.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
 - 8.10.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 8.10.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

8.11. 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 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços (IMQS), conforme previsto no Anexo deste termo de referência devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

9.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

9.4.1. A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços - IMQS, em consonância com as diretrizes da IN/MPDG nº 5/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

9.4.2. O Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços - IMQS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados;

9.4.3. A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de “muito bom”, “bom”, “regular” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário;

9.4.4. Cinco módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

Módulos	Peso da avaliação para cada ponto obtido	Pontuação máxima
A	1,0	3,0
B	1,0	3,0
C	1,0	3,0
D	1,0	3,0
E	1,0	3,0
Resultado máximo da avaliação		15,0

9.4.5. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância: Faixa de pontuação obtida Percentual de recebimento na fatura.

Faixa de pontuação obtida	Percentual de recebimento na fatura
10,0 a 15,0	100%
9,0 a 4,0	99%
3,0 a 0	98%



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

9.4.6. A pontuação máxima será de 15,0 pontos;

9.4.7. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir pelo menos a meta de 10,0 pontos;

9.4.7.1. O não atendimento da meta mínima de 10 pontos, por diferença de até 1,0 ponto, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;

9.4.7.2. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa;

9.4.7.3. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa;

9.4.8. A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser penalizada com a rescisão contratual, nas seguintes condições:

9.4.8.1. Faixa de pontuação obtida for 0 (zero) pontos;

9.4.8.2. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% por mais de três vezes durante a vigência deste contrato (12 meses);

9.4.8.3. A pontuação for inferior a 4,0 pontos por três meses consecutivos

9.4.9. A avaliação será mensal, e será realizada pelo fiscal técnico do contrato;

9.4.10. No primeiro mês de execução do contrato, a aferição será preventiva e as posteriores avaliativas;



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

9.4.10.1. Preventiva: a que tem caráter preventivo/corretivo. Diante da constatação de problemas, será dada ciência à Contratada, para resolução de pendências, caso haja, ao longo do período.

9.4.10.2. Avaliativa: a que terá validade para contagem da pontuação que determinará a percentagem de pagamento.

9.4.11. O Fiscal de contrato realizará as aferições dos indicadores, na totalidade dos terceirizados ou por amostragem, que deverá corresponder a, pelo menos, 50% do efetivo contratado.

9.4.12. A unidade realizará as aferições de acordo com o especificado e fará o ajuste no pagamento do valor mensal do serviço da respectiva unidade.

Obs¹: Conforme previsto na letra d.5 do item 2.6, Anexo V, e item 1, Anexo VIII-A da IN 05/2017, a Administração optou por utilizar como instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, o Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços - IMQS, atendendo integralmente ao previsto na Instrução Normativa, conforme transcrito abaixo:

“ANEXO VIII - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA ANEXO VIII-A - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços - IMQS, conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada”.

O modelo do Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços - IMQS, exemplificado no corpo deste Estudo e no do Termo de Referência será parte integrante do Edital na forma de anexo.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

Obs³: Todos os fiscais dos contratos provenientes deste processo, receberão o formulário modelo do Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços - IMQS, no formato Excel, devendo realizar seu preenchimento para a devida medição da qualidade dos serviços.

9.4.13. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, casose constate que a Contratada:

9.4.14. não produziu os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

9.4.17. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.4.18. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.4.19. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

- 9.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 9.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 9.7.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 9.7.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 9.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 9.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

- 9.12. 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.
- 9.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 9.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 9.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
 - 9.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 9.14.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 9.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Qualidade do Serviço (IMQS).
 - 9.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

- 9.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 9.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 9.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 9.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 9.20.1. o prazo de validade;
 - 9.20.2. a data da emissão;
 - 9.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 9.20.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 9.20.5. o valor a pagar; e



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

- 9.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 9.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.23. Antes de cada pagamento à contratada, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 9.24. a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 9.25. b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 9.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 9.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

9.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

9.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

9.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

Cessão de crédito

- 9.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 9.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 9.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 9.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 9.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 9.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.2. 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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

11.6. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

- 11.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 11.9. 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.
- 11.10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.11. 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;
- 11.12. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.13. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 11.15. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO

- 11.16. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 11.17. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 11.17.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 11.17.2. 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;
- 11.17.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 11.17.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 11.17.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 11.18. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Edital de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 11.18.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

11.22. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

- 11.23.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (anos) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 11.23.2. Comprovação que já executou contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 11.23.3. Comprovação que já executou contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 11.24. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 11.25. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 11.26. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 11.27. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 11.28. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

- 11.29. 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.
- 11.30. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 131.532,84 (cento e trinta e um mil, quinhentos e trinta e dois reais e oitenta e quatro centavos).
- 12.2. Conforme Instrução Normativa SEGES nº 73/2020 que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, foi realizada pesquisa no painel de preços para auxiliar na apuração do preço dos serviços, conforme relatório anexo a este documento.
- 12.3. Foi consultada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, número de registro no MTE: ES 000009/2022, para preenchimento de planilha de custos e formação de preços estimativa, elaborada pela Administração.
- 12.4. Com relação ao auxílio transporte foi utilizado como referência:

11.1.1. **PORTARIA Nº 001-S, DE 07 DE JANEIRO DE 2022 - VITÓRIA/ES**

11.1.1.1. Art. 1º A TARIFA a ser paga pelo usuário tem o seu valor fixado em R\$ 4,50 (quatro reais e vinte centavos).

Localidade	Número do Instrumento Legal	Valor da Tarifa
Vitória/ES	Portaria nº 002-S, de 06/01/2023	R\$ 4,50



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 110102;
- II) Fonte de Recursos: 00001;
- III) Programa de Trabalho: 168530;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: AGU0040;

14. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

14.1. Nos termos do art. 21, da IN SEGES nº 5, de 2017, a equipe de Planejamento da Contratação é composta pelos servidores abaixo indicados:

- a)** Luiz Claudio Santos Thomé;
- b)** Carlos da Silva;
- c)** Fabiano Guilherme de Mendonça; e
- d)** Tatiana Fajardo Oliveira

15. ANEXOS:

- a)** Estudo Técnico Preliminar; e
- b)** Instrumento de Medição de Qualidade e Serviços (IMQS).

Rio de Janeiro, 19 de maio de 2023.

**CARLOS DA
SILVA:023960517
92**

Carlos da Silva
SIAPE: 3.061.758

Assinado de forma digital
por CARLOS DA
SILVA:02396051792
Dados: 2023.05.19 13:19:31
-03'00'

**LUIZ CLAUDIO
SANTOS
THOME:02807429750**

Luiz Claudio Santos Thomé
SIAPE: 2.577.362

Assinado de forma digital por
LUIZ CLAUDIO SANTOS
THOME:02807429750
Dados: 2023.05.19 12:20:52
-03'00'



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO 2 REGIÃO**

Telefone: (21) 3095-6100
E-mail: carlosdasilva@agu.gov.br
Gestor do Projeto

Telefone: (21) 3095-6100
E-mail: luiz.thome@agu.gov.br
Gestor Substituto

FABIANO GUILHERME DE
MENDONCA:0989584
2759

Assinado de forma digital por
FABIANO GUILHERME DE
MENDONCA:09895842759
Dados: 2023.05.19 13:23:45
-03'00'

Fabiano Guilherme de Mendonça
SIAPE: 1.315.396
Telefone: (21) 3095-6100
E-mail: fabianomendonca@agu.gov.br
Equipe de Apoio