



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí

TERMO DE REFERÊNCIA 4/2024 - COMPRAS/PI/SEAD/PI/DE/PI/PLENARIO/PI/CRMV-PI/SISTEMA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de natureza contínua de asseio, limpeza e conservação, por meio de execução indireta e dedicação exclusiva, com fornecimento de mão de obra e fornecimento de todos os insumos (materiais, equipamentos e uniformes) necessários à sua realização, a serem executados nas dependências da sede do CRMV-PI, em Teresina-PI, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL – SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO								
ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	CBO	QTD DE POSTOS	QTD DE FUNCIONÁRIO POR POSTO	UN	QTD DE MESES	VALOR MENSAL
1	23361	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados limpeza e conservação com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de materiais de limpeza e de uniformes. 01 (um) posto de jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo de no máximo 08 (oito) horas por dia, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço.	5143-20	1	1	Mês	12	RS 3.858,05
VALOR GLOBAL ANUAL								RS 46.296,60

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo vedada a sua prorrogação, por se tratar de contratação emergencial nos termos do art. 75, inciso VII da Lei 14.133/2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, na forma do inciso XVI do artigo 6º da Lei 14.133 /2021, pois trata-se de uma contratação que garante preservação do patrimônio público, como também garante serviços de limpeza, asseio e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos (material de higiene e de limpeza) e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação aplicável, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

1.4. O custo estimado total da contratação do serviço é de **RS RS 46.296,60 (quarenta e seis mil e duzentos e noventa e seis reais e sessenta centavos)**, conforme custos apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Esta contratação emergencial justifica-se pelo atual Contrato CRMV-PI nº 13/2022 ter tido a sua vigência finalizada em 25 de setembro de 2024 sem sofrer renovação e a equipe responsável pela fiscalização do contrato não teve o tempo necessário para planejar uma nova licitação, o que torna urgente o apelo à contratação emergencial de empresa especializada para suprir a demanda de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos pela Contratada.

2.2. Cumpre ainda ressaltar que tal situação não foi proveniente de falta de planejamento da equipe de fiscalização, desídia administrativa, ou má gestão dos recursos disponíveis.

2.3. O serviço contínuo de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à sua realização, é essencial para garantir a limpeza e a conservação das dependências do CRMV-PI, podendo a sua interrupção ocasionar danos ao patrimônio público e condições ambientais de trabalho inadequadas, capazes de comprometer a saúde dos servidores e dos demais usuários, bem como o regular funcionamento da autarquia.

2.4. A terceirização é necessária, uma vez que o CRMV-PI não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação prevê a prestação dos serviços continuados de asseio, limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra e o fornecimento de todos os insumos necessários para perfeita execução dos serviços, proporcionando gerenciamento centralizado dos serviços, controle, qualidade nos serviços prestados e materiais fornecidos pela contratada suficientes para atender as necessidades do CRMV/PI.

3.2. A solução apresentada também proporcionará a preservação do patrimônio público, uma vez que a limpeza e conservação possui ligação direta com a manutenção do bem público.

3.3. Assim, a solução no presente caso é a contratação, de forma emergencial, para que os serviços inerentes a limpeza do prédio do CRMV-PI, mantendo a continuidade na manutenção do ambiente limpo e higienizado, além de propiciar o bem-estar aos usuários e evitar problemas de saúde em função da ausência dos serviços de limpeza, em especial, para os funcionários que atuam nas ações de atendimento aos profissionais veterinários e zootecnistas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação abrangem os seguintes:

4.1.1. Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências da sede do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí, em Teresina-PI, de segunda-feira a sexta-feira, em horário compreendido entre 08h e 17h, conforme necessidade da Administração, observada a limitação da duração do trabalho dos empregados de 08h diárias e a 40 horas semanais.

4.1.1.1. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

a) Código CBO 5143-20, cuja descrição é: Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza.

4.1.2. Os serviços de que trata a presente contratação deverão ser executados com zelo e destreza, com material de qualidade e de acordo com as descrições e periodicidade básicas descritas neste Termo de Referência, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do CRMV-PI.

4.1.3. Requisitos a serem atendidos pela Contratada:

4.1.3.1. Quando da assinatura do contrato, a licitante vencedora do certame deverá comprovar que possui sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

4.1.3.2. A Contratada deverá indicar preposto responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução de quaisquer questões relativas ao contrato, o qual deverá comparecer às dependências do CRMV-PI sempre que solicitado, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços.

4.1.3.2.1. Deverá ser entregue à Contratante, no início da prestação do serviço, a carta de indicação do preposto, assinada pelo representante legal da empresa.

4.1.3.2.2. Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a Contratada fica obrigada a informar à Contratante, observando as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.

4.1.3.3. Os profissionais deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos e ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses.

4.1.3.4. A empresa assumirá a responsabilidade e ônus pelo fornecimento de todo o material de consumo e de limpeza e pela instalação e manutenção dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, de acordo com as disposições do item 8 deste Termo de Referência.

4.1.3.5. Além dos requisitos especificados acima, a Contratada deverá:

4.1.3.5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

4.1.3.5.2. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, devendo a função a ser exercida por estes estar devidamente registrada em suas carteiras de trabalho;

4.1.3.5.3. Exigir dos empregados o uso de uniforme, crachá com nome e fotografia recente e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

4.1.3.5.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CRMV-PI.

4.1.3.5.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

4.1.3.5.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CRMV-PI;

4.1.3.5.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CRMV-PI;

4.1.3.5.8. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CRMV-PI;

4.1.3.5.9. Responsabilizar-se pelo registro e controle da assiduidade e da pontualidade de seu pessoal, bem como das ocorrências havidas durante a prestação dos serviços;

4.1.3.5.10. Instruir os seus empregados quanto à conduta adequada a ser observada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

4.2.1. Não se aplica ao objeto.

4.3. Da vedação de contratação de marca/produto na execução do serviço.

4.3.1. Não se aplica ao objeto.

4.4. Da exigência de carta de solidariedade.

4.4.1. Não se aplica ao objeto.

4.5. Subcontratação:

4.5.1. Com fundamento no §2º, artigo 122 da Lei 14.133/2021, será vedada a subcontratação do objeto.

4.6. Garantia da Contratação:

4.6.1. Não será exigida garantia contratual, nos termos dos artigos 96 ao 102 da Lei 14.133/2021.

4.7. Da vistoria:

4.7.1. 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 interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h horas às 14 horas.

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

4.7.3. 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.

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

4.7.5. 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.

4.8. Requisitos de sustentabilidade:

4.8.1. 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:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

b) 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 porventura estabelecido;

c) otimizar a utilização de recursos, a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

I - racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

II - substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

III - usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

IV - racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

V - treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

d) 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);

e) observar a legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

f) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (EPIs) que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

g) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

h) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

I - 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;

II - lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

III - pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.8.2. Deverá ainda observar os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento, a Constituição Federal, a Lei Nº 14.133/2021, compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro e outras legislações pertinentes, particularmente a Lei Federal nº12.187, de 29 de dezembro de 2009, que instituiu a Política Nacional sobre Mudança do Clima, e a Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.8.3. Cumprir no que couber, as exigências do inciso XI, Art. 7º da Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS.

4.8.4. Cumprir no que couber, as exigências do Art. 6º da Instrução Normativa MPOG Nº 1 de 19 de janeiro de 2010, que estabelece as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

5.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 5º);

5.3. 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 (IN nº 05/2017, art. 44, § 2º);

5.3.1. O CRMV-PI poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN nº 05/2017, art. 44, § 3º)

Fiscalização

5.4. 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);

5.4.1. Considerando a estrutura administrativa da entidade, os papéis de fiscalização será exercido pelo empregado público efetivo designado pelo Presidente do CRMV-PI através de Portaria.

Fiscalização Técnica

5.5. 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);

5.6. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

5.7. 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);

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

5.9. 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);

5.10 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).

Fiscalização Administrativa

5.11 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);

5.12. 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);

5.13. A fiscalização exercida pela administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada em razão do contrato, inclusive perante terceiros, consoante previsão do artigo 120 da Lei Federal 14.133/2021.

Gestor do Contrato

5.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);

5.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);

5.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

5.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

5.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);

5.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

5.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Após a assinatura do contrato, deverá ocorrer reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que tratará das 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 assuntos.

6.1.2. A qualquer momento a equipe de fiscalização poderá agendar outras reuniões (podendo ocorrer virtualmente) para dirimir dúvidas, solicitar esclarecimentos ou alinhar informações pertinentes à execução contratual.

6.2. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Edifício Médico Veterinário Mozart Bastos de Oliveira localizado na Avenida Joaquim Ribeiro, 1830, Centro Sul, Teresina – PI, CEP: 64.019-025.

6.2.2. Os horários dos serviços deverão abranger o período das 08 horas às 17horas, de segunda a sexta-feira.

6.3. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.3.1.1. Os serviços serão prestados diariamente pela mão de obra fornecida pela Contratada, com carga horária máxima de 08 horas diárias por funcionário, respeitando o intervalo necessário para as refeições.

6.3.1.2. Os horários deverão abranger o período das 08 horas às 17horas, de segunda a sexta-feira, de acordo com as necessidades dos setores.

6.3.1.3. Respeitada a jornada legal de trabalho e natureza dos serviços, a Contratante poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com 12 (doze) horas de antecedência, no mínimo.

6.3.1.4. As salas deverão ser limpas no horário de expediente normal.

6.3.1.5. A capacitação dos profissionais designados para os serviços deve ser imediata e de forma continuada, quanto aos princípios de higiene pessoal, riscos biológicos, riscos químicos, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência. Esta comprovação de presença na capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção.

6.3.1.6. De acordo com a área a ser limpa e a produção prevista, a empresa deverá prever e comprovar que o quantitativo de funcionários informado para execução dos serviços é suficiente para atender a demanda das áreas conforme especificado.

6.3.1.7. A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência tais como faltas injustificadas ou não e licenças médicas, qualquer funcionário integrante do plantel designado para a prestação do serviço, devendo identificar previamente o respectivo substituto à fiscalização do contrato.

6.3.1.8. A Contratada deverá registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal através da implantação do manual ou/ sistema de ponto eletrônico biométrico (relógio de ponto) a todo registro de controle diário.

6.3.1.9. Os serviços deverão, sempre que couber, ser executados com uso de processo mecanizado ou com equipamentos, visando ganhos de produtividade, eficiência e, sobretudo, primando pela preservação da saúde física dos funcionários a serem designados pela Contratada para execução dos serviços.

6.3.1.10. Os procedimentos de limpeza e higienização a serem adotados deverão observar as práticas da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente.

6.3.1.10.1. Como forma de obtenção de resultados efetivos dos serviços, recomenda-se a aplicação de manuais de processos e procedimentos de limpeza e higienização produzidos por associações do mercado de limpeza profissional.

6.3.1.10.2. A Contratada deverá providenciar treinamento aos seus colaboradores, abordando técnicas de limpeza profissional, de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos.

6.3.1.11. Na execução dos serviços, deverão ser adotados procedimentos que minimizem os incômodos causados aos colaboradores dos setores, particularmente no que se refere à produção excessiva de poeira ou ruído.

6.3.1.12. O profissional de limpeza deverá sempre utilizar placas sinalizadoras e deixar um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado.

6.3.1.13. O profissional de limpeza deverá ser orientado a não utilizar, sob nenhuma hipótese, usar os mesmos utensílios e panos de limpeza utilizados em banheiros para higiene dos demais ambientes.

6.3.1.14. Os materiais e equipamentos utilizados nos serviços deverão ser mantidos sempre organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual.

6.3.1.15. Os trabalhadores alocados para execução dos serviços em áreas consideradas insalubres deverão ser fixos, devido à necessidade de treinamento específico a ser oferecido pela Contratada. O remanejamento ou substituição da mão de obra nestes locais por parte da Contratada deverá ser comunicado com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

6.4. ATRIBUIÇÕES DOS COLABORADORES

6.4.1. Jornada de Trabalho: 08h (oito horas diárias). Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão das 08 horas às 17 horas;

6.4.2. Efetuar a limpeza, respeitando as normas de segurança do trabalho e as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;

6.4.3. Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem;

6.4.4. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do Gestor ou do Fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada;

6.4.5. Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

- 6.4.6. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos da contratação, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 6.4.7. Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do Gestor ou do Fiscal de contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- 6.4.8. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- 6.4.9. Preencher conforme execução a lista de atividades a serem realizadas, conforme repasse da encarregada, de acordo com a sua respectiva periodicidade;
- 6.4.10. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas: vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios; dispenses de sabonete, papel toalha e papel higiênico quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; portas internas dos banheiros e suas respectivas travas; válvulas das descargas e assentos quebrados;
- 6.4.11. Apresentar-se sempre uniformizado, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário;
- 6.4.12. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 6.4.13. Separar e encaminhar para a encarregada todo utensílio e material inadequado (quebrado/estragado) para uso para fins de descarte;
- 6.4.14. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

6.5. ÁREA: ENCARREGADO

- 6.5.1. Jornada de Trabalho: 08h (oito horas diárias).
- 6.5.1.2. Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe de colaboradores da limpeza;
- 6.5.1.3. Zelar pela qualidade do serviço e otimização dos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;
- 6.5.1.4. Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- 6.5.1.5. Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 6.5.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 6.5.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 6.5.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 6.5.1.9. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, bem como quanto à utilização de equipamentos de proteção individual, material e equipamentos em geral, necessários ao exercício das atividades de limpeza e conservação, de acordo com a legislação que disciplina a segurança do trabalho;
- 6.5.1.10. Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, termo de rescisão, controle de vale-transporte a alimentação, dentre outros;
- 6.5.1.11. Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário, conforme prescrito no Termo de Referência;
- 6.5.1.12. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir as tarefas entre os colaboradores;
- 6.5.1.13. Planejar as atividades a serem desenvolvidas pelas colaboradoras, entregando-as no início dos serviços a lista de atividades a serem realizadas, de acordo com a sua respectiva periodicidade.
- 6.5.1.14. Efetuar com pró-atividade e responsabilidade o controle de execução das atividades por parte das colaboradoras;
- 6.5.1.15. Realizar conferências *in loco* diárias referentes à garantia da qualidade da limpeza, contemplando pelo menos uma visita diária;
- 6.5.1.16. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 6.5.1.17. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- 6.5.1.18. Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos promovendo e uso de crachá;
- 6.5.1.19. Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de licença médica ou qualquer outro tipo de afastamento dos empregados;

6.5.1.20. Providenciar para que o grupo de trabalho e o próprio encarregado apresentem-se sempre uniformizados, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário;

6.5.1.21. Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

6.5.1.22. Relatar ao gestor ou ao fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

6.5.1.23. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos da contratação, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

6.5.1.24. Controlar e evitar interrupções desnecessárias e intempestivas durante a realização de atividades prioritárias e urgentes dos colaboradores;

6.5.1.25. Não permitir que os empregados sob sua responsabilidade se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos aleatórios ao serviço;

6.5.1.26. Prezar por um canal de comunicação eficiente, claro, organizado e seguro com os fiscais do contrato, bem como os colaboradores;

6.5.1.27. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao fiscal do contrato;

6.5.1.28. Controlar o estoque de material, informando sobre a necessidade de reposição;

6.5.1.29. Prezar pela devida identificação de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas entregues pela Contratada;

6.5.1.30. Informar de imediato qualquer defeito ou avaria relacionada aos equipamentos utilizados pelos colaboradores e tomar providências necessárias para sua reposição;

6.5.1.31. Monitorar a execução das atividades e ter uma postura rápida diante de imprevistos e falhas na execução do trabalho;

6.5.1.32. Recolher todo utensílio e material inapropriado (quebrado/estragado) e solicitar a Gerência Administrativa a retirada e encaminhamento para o devido descarte;

6.5.1.33. Solicitar a Gerência Administrativa, via Ordem de Serviço (OS) os reparos e as manutenções preventivas /corretivas, conforme repasse de demandas das colaboradoras ou própria observação; e

6.5.1.34. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

6.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.6.1. Os serviços serão executados na frequência discriminada abaixo:

6.6.1.1. ÁREAS INTERNAS

6.6.1.1.1. Diariamente, uma vez, quando não definida outra frequência:

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

b) Retirar o pó dos computadores e telefones com flanela e produtos adequados;

c) Varrer, remover manchas, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos e emborrachados;

d) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, duas vezes ao dia ou mais, quando necessário;

e) Abastecer com álcool gel os *dispensers* instalados nas dependências da contratante;

f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

g) Limpar os corrimãos;

h) Limpar e suprir os bebedouros instalados nos andares, adquiridos pela Administração;

i) Varrer e remover o pó dos pisos das salas utilizando pano úmido;

j) Limpar e ordenar as mesas, as carteiras e demais móveis das salas, utilizando pano úmido;

k) Recolher o lixo das escadas, hall de entrada, salas, banheiro; e

l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.6.1.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não definida outra frequência:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico, *Korotan*, *courvim*, tecido e outros, em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos cerâmicos e emborrachados com detergente;
- h) Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recoloca-los em seus locais de origem;
- i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- k) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- l) Realizar limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- m) Polir todos os móveis e utensílios de madeira;
- n) Lavar convenientemente, interna e externamente, pisos impermeáveis, granilites, mármore e etc;
- o) Lavar o piso dos banheiros;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.6.1.1.3. Mensalmente, uma vez, quando não definida outra frequência:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.)
- g) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.6.1.1.4. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

6.6.1.1.4.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

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

6.6.1.2. ÁREAS EXTERNAS:

6.6.1.2.1. Diariamente:

- a) Varrer as áreas pavimentadas e acimentadas, inclusive calçada frontal, lateral e estacionamento (Esquina Av. Joaquim Ribeiro com Rua Dr. Área

Leão);

b) Limpar as floreiras e canteiros, retirando sujeiras, folhas e galhos secos, inclusive estacionamento (Esquina Av. Joaquim Ribeiro com Rua Dr. Área Leão).

c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

d) Regar vasos ornamentais internos, remover as folhas secas, retirar ervas daninhas, lavar os pratos que ficam embaixo dos vasos e limpar as folhas das plantas com pano úmido;

e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.6.1.2.2. Semanalmente, uma vez:

a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

b) Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

e) Coletar folhas e galhos mortos do jardim acondicionando em sacos de lixo para coleta.

6.6.1.2.3. Mensalmente, uma vez:

a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

b) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

6.6.2. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA O PERÍODO CONTRATUAL

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

6.6.2.1.1. A relação e quantidades de materiais de fornecimento mensal e sob demanda, apresentadas a seguir são apenas referenciais e resultam de pesquisa do perfil de consumo da Contratante, com base em contratos anteriores.

6.6.2.2. Poderão ocorrer alterações nas quantidades e inclusão de novos materiais, de acordo com a necessidade do serviço.

6.6.2.3. Os materiais de consumo serão estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda, não permitindo que falte qualquer item para o bom andamento da prestação dos serviços.

6.6.2.4. Materiais de fornecimento no período - descrição e quantitativo:

ID	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VIDA ÚTIL/MÊS	UN. DE MEDIDA	QTD ESTIMADA
1	Água Sanitária 5 L	1	Galão	1
2	Desinfetante 5 L	1	Galão	1
3	Escova manual de nylon	6	Unidade	1
4	Esponja dupla face para limpeza de louças com 04 (quatro) unidades	1	Pacote	1
5	Flanela microfibra	1	Unidade	2
6	Lustra móveis 500 mL	6	Unidade	1
7	Luva látex (par)	1	Unidade	1
8	Palha de aço	1	Pacote	1
9	Pano de chão	1	Unidade	2
10	Papel higiênico folha dupla, fardo de 32 (trinta e dois) rolos	1	Pacote	1
11	Papel toalha, fardo com 12 (doze) rolos	1	Pacote	1
12	Vassoura pet com cabo longo	3	Unidade	1
13	Rodo vai e vem plus com cabo tamanho M, linha noviça	3	Unidade	1
14	Lava louças 500 mL	1	Unidade	3
15	Aromatizador Bom Ar aerossol 360	1	Unidade	3

	mL			
16	Sabão em barra com 5 barras (200 mL)	1	Pacote	1
17	Sabão em pó 1 kg	1	Pacote	1
18	Limpador multiuso 500 mL	1	Unidade	1
19	Fardamento completo	12	Unidade	1
20	Botina de segurança para trabalho (par)	12	Unidade	1
21	Máscara PFF2 sem válvula	1	Unidade	1

a) Os materiais de consumo deverão ser de primeira qualidade, podendo o CRMV-PI, a qualquer tempo, rejeitar aqueles que não satisfaçam os padrões exigidos. Neste caso, a empresa deverá providenciar de imediato a substituição dos produtos não aprovados.

b) Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda, não permitindo que falte qualquer item para o bom andamento do serviço.

c) A relação constante dos quadros anteriores é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos não relacionados que sejam necessários a execução dos serviços.

d) Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, máquinas e equipamentos de laboratório, etc.) e sempre estarem em perfeito estado de uso, devendo ser substituídos quando danificados.

e) A quantidade estimada de material de consumo, permanente e equipamentos necessária para execução dos serviços deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, exceto para os itens saboneteiras, papeléis e equipamentos, cujos quantitativos mínimos já estão indicados, para formação dos custos e inclusão na Planilha de custos e formação de preços.

f) A empresa deverá fornecer os materiais necessários à execução dos serviços, acompanhados de relação detalhada dos itens e de nota fiscal, devendo o primeiro fornecimento ser efetivado até a data de início da execução dos serviços e os posteriores até o 2º dia útil do mês subsequente. Além disso, caso a quantidade entregue não seja suficiente, a Contratada deverá atender à solicitação de reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

h) Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços devem estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

g) Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA devem estar devidamente identificados, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

i) A CONTRATADA deve observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

j) Os insumos não renováveis previstos na relação básica dos equipamentos, deverão ser amortizados no primeiro ano da contratação e retirados da planilha de custos e formação de preços, quando da primeira prorrogação contratual. Caso não haja a citada amortização, a Contratada deverá promover a substituição de todos os insumos quando da renovação contratual.

k) A CONTRATADA deve adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

l) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

m) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

n) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

o) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

p) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

6.6.2.5. UNIFORMES

6.6.2.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no CRMV-PI, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

a) Calça;

- b) Camisas;
- c) Calçado;
- d) Bota antiderrapante;
- e) Capa de chuva (para execução de serviços em área externa);
- f) Boné ou chapéu para uso nas áreas externas
- g) Crachá;
- h) Equipamentos de proteção individual adequados às atividades a serem exercidas.

6.6.2.5.2. Deverá ser entregue um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6.6.2.5.3. Todos os funcionários deverão trajar os uniformes e portar os crachás durante todo o expediente de trabalho nas unidades do CRMV-PI;

6.6.2.5.4. Os custos com ajustes dos uniformes de qualquer natureza deverão ser suportados e providenciados exclusivamente pela CONTRATADA;

6.6.2.5.5. Não será permitido aos funcionários da CONTRATADA customizarem os uniformes em qualquer hipótese, devendo serem usados da forma como foram padronizados, ajustados e entregues;

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

6.6.2.6. DO SALÁRIO-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS

6.6.2.6.1. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inseridas na IN SEGES/MP n. 5/2017 (e alterações), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras no preenchimento das planilhas, sob pena de desclassificação:

6.6.2.6.1.1. Os SALÁRIOS-BASE e ADICIONAIS, bem como os demais benefícios das respectivas categorias previstas neste Termo de Referência não poderão ser inferiores aos fixados nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados.

6.6.2.6.1.2. Com base na Orientação Jurisprudencial nº 358 do Tribunal Superior do Trabalho, a regra definida no subitem 6.6.2.6.1.1. comportará exceção nos casos em que a carga horária fixada neste Termo de Referência for inferior à prevista nos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas, hipótese na qual as propostas apresentadas deverão contemplar SALÁRIOS PROPORCIONAIS à carga de trabalho exigida pelo CRMV-PI.

6.6.2.6.1.3. Deverá ser pago adicional de insalubridade no grau máximo, no percentual de 40% (quarenta por cento) para todos os postos referentes ao serviço de limpeza e conservação (serventes e encarregado), visto todos terem a possibilidade de trabalharem na higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e na respectiva coleta de lixo, conforme a necessidade.

6.6.2.6.1.4. Para o cargo de Encarregado(a) de limpeza, deverá ser pago um Adicional pela função de líder de, no mínimo, 20% do valor do salário-base da categoria.

6.6.2.6.1.5. A valor do vale refeição/alimentação deverá ser de no mínimo R\$ 20,00 (vinte reais) por dia trabalhado.

6.6.2.6.1.5.1. O índice de reajuste aplicável sobre o vale refeição/alimentação obedecerá ao mesmo percentual da correção dos salários estabelecido na Convenção Coletiva da Categoria, observando a mesma data-base.

6.7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

TIPO DE ÁREA	QTDE / METRAGEM APROX.
ÁREA INTERNA	240,94 m ²
ÁREA EXTERNA	273,90 m ²
ESQUADRIA EXTERNA (face interna/externa sem exposição a risco*)	29,71 m ²

BANHEIROS	4 unidades (12,13 m²)
-----------	-----------------------

* A limpeza da esquadria externa (face interna/externa) deverá ser feita de modo que o limpador de vidros permaneça sempre no interior do imóvel, sem exposição a risco.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:

7.1.1. Os produtos e serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os produtos e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.1.5. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7.2. Da liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 2º da IN SEGES-ME nº 77/2022.

7.2.1.1. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o Art. 75, § 7º da Lei 14.133/2021, os prazos serão reduzidos pela metade.

7.2.2. Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria do Conselho Regional de Medicina do Estado do Piauí, através de transferência bancária do Banco do Brasil, sendo descontado o valor de R\$ 14,50 (quatorze reais e cinquenta centavos) pela Transferência Eletrônica Direta (TED) para bancos diferentes.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1. o prazo de validade;

7.2.3.2. a data da emissão;

7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.3.5. o valor a pagar; e

7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. A Nota Fiscal/Fatura será analisada pelo Fiscal do Contrato que efetuará o devido atesto quando constatada a regular prestação dos serviços, conforme as exigências do Termo de Referência e do Contrato.

7.2.5. Após a análise dos documentos fiscais, trabalhistas e previdenciários apresentados, o Gestor do contrato submeterá esses documentos à análise técnica e contábil, podendo ser assistido e subsidiado com informações pertinentes a essa atribuição, por terceiros contratados para essa finalidade ou por outros servidores com capacidade técnica para tanto, juntando toda essa documentação posteriormente nos Anexos dos respectivos Contratos:

a) Relação nominal dos profissionais alocados nos postos de trabalho, bem como cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução dos serviços;

b) Guias de recolhimento DARF Previdenciário, com seu comprovante de efetivo recolhimento;

- c) Guia de recolhimento FGTS, com seu comprovante de efetivo recolhimento;
- d) Comprovante de pagamento, do mês do adimplemento da obrigação, referente a auxílio alimentação e auxílio-transporte dos profissionais alocados nos postos de trabalho – VT, VA e CB);
- e) Arquivo GFIP/SEFIP;
- f) Comprovante de pagamentos (holerites ou depósitos bancários);
- g) Folha de pagamento analítica mensal;
- h) Aviso recibo de férias (se houver);
- i) Termo de Rescisão contrato trabalho do colaborador (se houver);
- j) Folha de ponto/frequência dos empregados;
- k) Resumo discriminado de faturamento, incluindo o quantitativo e o número de horas executadas pelos postos de trabalhos;
- l) demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a substituição/ocupação do posto de trabalho, referente ao mês de prestação dos serviços;
- m) Guia de recolhimento do ISSQN, com prazo para pagamento de até 10 (dez) dias úteis antes do vencimento, no mínimo;
- n) Outros documentos que forem necessário a análise;

7.2.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.7. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.7.1. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Instrumento Convocatório.

7.2.8. A Administração deverá realizar consulta para:

7.2.8.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.2.8.2. identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do CRMV-PI, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.8.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.2.8.6. 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.

7.2.8.6.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.2.8.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.2.8.8. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.3. Do prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.1.1. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso Art. 75, §7º da Lei 14.133/2021, os prazos serão reduzidos pela metade.

7.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) / 365$

Onde: I = 0,00016438 e TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.4. Da forma de pagamento:

7.4.1. O pagamento será realizado para conta de titularidade da contratada.

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

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

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

7.4.5. 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.

7.5. Antecipação de pagamento

7.5.1. Não se aplica.

7.6. Da Conta Depósito Vinculada

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

7.6.2. Na presente contratação, a conta depósito vinculada deverá ser isenta de tarifas bancárias.

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

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

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

7.6.6. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

7.6.7. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

7.6.7.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

7.6.7.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

7.6.7.2. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

7.6.7.2. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

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

7.6.8.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.6.8.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.6.10. 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.

7.6.10.1. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

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

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

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

7.7. Do Reajustamento de preços em sentido amplo (repectuação)

7.7.1. Não se aplica.

7.8. Do Pagamento pelo Fato Gerador

7.8.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;

5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à

contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7.8.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste Termo de Referência e demais Anexos do Aviso.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de contratação emergencial, na modalidade de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

8.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.2. Forma de execução:

8.2.1. A execução dos serviços será de dinâmica.

8.3. Exigências de habilitação: Habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 70, III da Lei nº 14.133/2021)

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.4. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.4.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os doze meses serem ininterruptos.

8.4.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 01 (um) ano, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os doze meses serem ininterruptos.

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

vigente;

8.4.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.4.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

8.4.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.4.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

8.4.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Conforme as estabelecidas no Contrato, Anexo II.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Contrato, Anexo II.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado do total da contratação é de **RS\$ 46.296,60 (quarenta e seis mil e duzentos e noventa e seis reais e sessenta centavos)**, conforme demonstrado no item 1.1.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRMV-PI para o ano de 2024.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.01.02.006.025- Serviços de Limpeza e Conservação- PJ: Centro de Custo: 1.01.02.002 – Prestadores de Serviços.

13. RESPONSÁVEIS

13.1. Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Teresina, 13 de dezembro de 2024.

Carlos Eduardo Cardoso da Silva
Gerente Administrativo e Financeiro

Aprovo o Termo de Referência, pelos seus próprios fundamentos e pela necessidade da contratação, essencial para manter as atividades do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí.

Autorizo a abertura do processo administrativo e do procedimento de dispensa de licitação.

Miguel Ferreira Cavalcante Filho
Presidente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Miguel Ferreira Cavalcante Filho**, Presidente do CRMV-PI - FGSUP - PR/PI, em 20/12/2024 14:31:28.
- **Carlos Eduardo Cardoso da Silva**, Gerente Administrativo e Financeiro - CRMV-PI - FGMed - SEAD/PI, em 20/12/2024 14:44:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/12/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 387654

Código de Autenticação: 0e05116a52



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Avenida Joaquim Ribeiro, 1830, Sul, Teresina / PI, CEP 64019-025