PROJETO BÁSICO (PB)

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, ATENDIMENTO AO PÚBLICO, RECEPÇÃO, PORTARIA, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, ZELADORIA, JARDINAGEM, HIGIENIZAÇÃO EM SAÚDE E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA

SERVIÇOS COMUNS | SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS | DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA | EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Processo administrativo	**216/2026**
Órgão gerenciador	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI
Participantes	Entes indicados no Anexo I e na Planilha Referencial
Área técnica responsável	Licitações e Soluções Compartilhadas do CIMVI
Valor estimado anual	R$ 48.322.199,64
Data-base do orçamento	Novembro de 2026

QUADRO-RESUMO DO PROJETO BÁSICO

Órgão gerenciador	**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI.**
Participantes	Município de Gaspar; Município de Guaramirim; Município de Ibirama; Município de Rio dos Cedros; Município de Timbó; Câmara Municipal de Timbó; Município de Brusque; e o próprio CIMVI.
Objeto	Serviços de apoio administrativo e operacional, atendimento, recepção, portaria, limpeza e conservação, copeiragem, zeladoria, jardinagem, higienização em saúde e vigilância patrimonial desarmada, com todos os recursos necessários.
Modalidade	Pregão eletrônico.
Procedimento	Sistema de Registro de Preços - SRP.
Natureza	Serviços comuns, sem enquadramento como serviço de engenharia.
Regime de execução	Empreitada por preço unitário, com medição mensal por posto-mês.
Estrutura dos lotes	Lotes 01 a 06: serviços gerais por participante. Lote 05 reúne Município de Timbó, Câmara Municipal de Timbó e CIMVI. Lote 07: vigilância patrimonial desarmada, em lote global para todos os participantes.
Critério de julgamento	Menor preço global por lote, com cotação de todos os itens, preços unitários máximos e análise das planilhas de custos.
Perfis centrais	Recepcionista; Assistente de Apoio Administrativo; Porteiro/Controlador de Acesso; Auxiliar de Limpeza de 40h e 20h; Copeiro; Zelador/Apoio Operacional; Jardineiro; Agente de Higienização em Saúde; e Vigilante Patrimonial Desarmado.
Jornadas e escalas	40 horas semanais em regime 5x2; 20 horas semanais, quatro horas diárias, no mesmo prédio; vigilância diurna de 40 horas; e escalas 12x36 diurna e noturna.
Preço de referência	Planilha analítica por perfil e base regional, validada por preços públicos comparáveis e referências técnicas.
Valor total estimado	R$ 48.322.199,64
Vigência da Ata	12 meses, prorrogável por igual período, se demonstrada a vantagem e observada a legislação.
Vigência contratual inicial	12 meses, contados da Ordem de Início, prorrogáveis nos termos legais.

Órgão gerenciador	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - CIMVI.
Garantias	5% do valor inicial do contrato, com cobertura dos eventos definidos no edital e no contrato. Não será exigida garantia de proposta.
Proteção trabalhista	Conta-depósito vinculada, fiscalização administrativa, retenção e pagamento direto quando cabíveis, sem prejuízo da garantia.
Pagamento	Até 20 dias corridos após a regular liquidação, observadas a medição, o IMR, as deduções e os documentos trabalhistas.
Consumo mínimo	Não haverá garantia de contratação ou consumo mínimo. Os quantitativos são limites máximos.
Gestão de desempenho	Controle de frequência, relatórios mensais, listas de verificação, Instrumento de Medição de Resultado - IMR, deduções e plano corretivo.

PREMISSA DE MODELAGEM: Os Lotes 01 a 06 reúnem, para cada participante, os serviços gerais correlatos sob uma única responsabilidade contratual. O Lote 07 reúne exclusivamente a vigilância patrimonial desarmada, com três itens consolidados por jornada ou escala e detalhamento da demanda por participante na Planilha Referencial.

SUMÁRIO

1. Objeto e resultados pretendidos
2. Definições e terminologia contratual
3. Fundamentação e descrição da necessidade
4. Enquadramento jurídico e limites da terceirização
5. Sistema de Registro de Preços e governança compartilhada
6. Estrutura dos lotes e justificativa do agrupamento
7. Participantes, locais e estimativa da demanda
8. Perfis profissionais e serviços incluídos
9. Serviços excluídos e limites do objeto
10. Unidades de medição, jornadas e configurações
11. Estimativa do valor da contratação
12. Formação do valor de cada posto e serviço
13. Levantamento de mercado e referências comparativas
14. Critério de julgamento e apresentação da proposta
15. Análise de exequibilidade e planilhas de custos
16. Repactuação, reajustamento, reequilíbrio e alterações tributárias
17. Habilitação e qualificação
18. Empresa vencedora de múltiplos lotes
19. Subcontratação, consórcios e cooperativas
20. Vigência da Ata e dos contratos
21. Mobilização, transição e início da execução
22. Modelo geral de execução
23. Preposto, coordenação, supervisão e reserva técnica
24. Regras específicas por perfil e ambiente
25. Rotinas de limpeza e conservação
26. Higienização em serviços de saúde
27. Vigilância patrimonial desarmada
28. Materiais, saneantes, equipamentos, uniformes e EPIs
29. Sustentabilidade e gestão de resíduos
30. Saúde e segurança do trabalho
31. Obrigações da contratada
32. Obrigações do participante contratante
33. Competências do CIMVI
34. Gestão, fiscalização, comunicação e vedação à subordinação
35. Frequência, substituições e continuidade
36. Medição, deduções e Instrumento de Medição de Resultado
37. Recebimento, faturamento, liquidação e pagamento
38. Fiscalização trabalhista e conta-depósito vinculada
39. Sigilo, proteção de dados e acesso a sistemas
40. Garantia contratual

41. Infrações, sanções, notificações e continuidade
42. Matriz de riscos
43. Disposições finais
Referências legais, normativas e técnicas
Anexo I - Quadro de lotes, itens, quantidades e valores
Anexo II - Fichas dos perfis profissionais
Anexo III - Jornadas, escalas e configurações dos postos
Anexo IV - Matriz de materiais, utensílios e equipamentos
Anexo V - Uniformes e equipamentos de proteção
Anexo VI - Rotinas de limpeza e conservação
Anexo VII - Higienização em serviços de saúde
Anexo VIII - Vigilância patrimonial desarmada
Anexo IX - Posto fixo de limpeza de 20 horas
Anexo X - Instrumento de Medição de Resultado
Anexo XI - Modelo de Ordem de Serviço
Anexo XII - Relatório mensal e boletim de medição
Anexo XIII - Controle de frequência e substituições
Anexo XIV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
Anexo XV - Documentos trabalhistas e previdenciários
Anexo XVI - Termo de confidencialidade
Anexo XVII - Matriz de riscos
Anexo XVIII - Plano de mobilização e continuidade

1. OBJETO E RESULTADOS PRETENDIDOS

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação, pelos participantes, de empresas especializadas para prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, atendimento ao público, recepção, portaria e controle de acesso, limpeza e conservação, copeiragem, zeladoria, jardinagem, higienização de ambientes de saúde e vigilância patrimonial desarmada, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo gestão, supervisão, substituições, uniformes, equipamentos de proteção, materiais, utensílios, ferramentas, equipamentos, transporte, encargos e demais recursos necessários à execução completa.

1.1.1. Justifica-se o presente certame em razão do contido no art. 48 da Lei nº 14.133/2021 que prevê que:

> *Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:*
>
> *I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;*
>
> *II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;*
>
> *III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;*
>
> *IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;*
>
> *V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;*
>
> *VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.*
>
> *Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.*

1.2. A contratação será dividida em sete lotes: seis lotes de serviços gerais, vinculados aos participantes indicados no Anexo I, e um lote global de vigilância patrimonial desarmada, destinado a todos os participantes que declararam demanda.

1.3. Cada lote será adjudicado globalmente a uma única licitante, que deverá cotar todos os itens com quantidade positiva e assumir a gestão integrada dos serviços nele reunidos. Cada participante celebrará e fiscalizará seu próprio contrato, inclusive no Lote 05 e no Lote 07.

1.4. Os serviços serão medidos por posto-mês. Um posto-mês representa a disponibilização do posto durante um mês, na jornada ou escala indicada, e não se confunde necessariamente com um único empregado, especialmente nas escalas de revezamento.

1.5. Os quantitativos registrados são máximos e não representam garantia de contratação, faturamento ou consumo mínimo. Somente serão pagos os postos efetivamente contratados, disponibilizados, medidos e aceitos.

1.6. Pretende-se assegurar continuidade, qualidade, padronização regional, substituição de ausências, transparência dos custos e responsabilidade empresarial centralizada, sem transferência de competências públicas ou criação de subordinação direta.

2. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIA CONTRATUAL

Termo	Definição adotada
Ata de Registro de Preços - ARP	Instrumento que registra fornecedores, preços, condições, quantitativos máximos, participantes e regras para futuras contratações.
Participante	Município, Câmara Municipal ou consórcio que integrou o planejamento, informou demanda e consta formalmente da Ata.
Lote	Conjunto de itens adjudicado globalmente a uma única licitante.
Posto de serviço	Unidade de contratação que representa a cobertura de determinada função, jornada, escala e local, sem indicação nominal de trabalhador.
Posto-mês	Cobertura de um posto por um mês, utilizada para dimensionamento, medição e faturamento.
Dedicação exclusiva de mão de obra	Modelo em que os empregados da contratada ficam à disposição nas dependências do contratante, nos horários e locais definidos. A contratada deve permitir a fiscalização da distribuição, do controle e da supervisão dos trabalhadores alocados. É vedado compartilhar os recursos humanos e materiais alocados ao contrato para executar simultaneamente outros contratos.
Posto de limpeza de 20 horas	Posto fixo, no mesmo prédio, com quatro horas diárias em cinco dias por semana, sem atendimento itinerante a múltiplas unidades.

Termo	Definição adotada
Preposto	Representante da contratada com poderes para gerir a execução, receber comunicações, corrigir falhas e administrar a força de trabalho.
Reserva técnica	Estrutura de pessoal da contratada destinada a cobrir férias, faltas, afastamentos, desligamentos e substituições.
Planilha de Custos e Formação de Preços - PCFP	Demonstrativo analítico de remuneração, benefícios, encargos, provisões, insumos, administração, lucro e tributos.
Instrumento de Medição de Resultado - IMR	Mecanismo objetivo de avaliação da cobertura, qualidade, tempestividade, recursos disponibilizados e cumprimento das obrigações.
Fiscal técnico ou setorial	Agente que acompanha a execução no local, registra ocorrências e verifica quantidade e qualidade.
Fiscal administrativo	Agente que acompanha obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, garantia, conta vinculada e documentação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. Os participantes mantêm prédios administrativos, escolas, unidades de atendimento, equipamentos sociais, unidades de saúde, áreas verdes e instalações que dependem de atividades auxiliares para funcionar com regularidade.

3.2. A ausência ou a execução inadequada desses serviços gera ambientes sujos ou insalubres, falhas no atendimento, acessos desorganizados, deterioração do patrimônio, exposição a riscos, interrupções por férias ou afastamentos e deficiência de proteção patrimonial.

3.3. A contratação de uma empresa distinta para cada perfil multiplicaria contratos, prepostos, medições, garantias, contas vinculadas, notas fiscais e procedimentos sancionadores. A solução integra atividades correlatas sem reunir, no mesmo lote, serviços pertencentes a mercados juridicamente distintos.

3.4. Os serviços gerais compartilham estrutura de recrutamento, frequência, materiais, substituição, supervisão e fiscalização. A vigilância patrimonial, por sua natureza regulada, integra lote global próprio e exige habilitação específica perante a Polícia Federal.

3.5. A execução indireta viabiliza reserva técnica, métodos profissionais, equipamentos adequados, uniformização dos padrões e redução do risco de descontinuidade, preservadas as responsabilidades do quadro permanente e as competências dos agentes públicos.

4. ENQUADRAMENTO JURÍDICO E LIMITES DA TERCEIRIZAÇÃO

4.1. O objeto caracteriza-se como serviço comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado. A necessidade se estende por mais de um exercício.

4.2. A execução indireta ficará restrita a atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares. Não serão transferidas competências decisórias, regulatórias, fiscalizatórias, sancionatórias, clínicas, pedagógicas ou privativas de cargo público ou profissão regulamentada.

4.3. A nomenclatura dos itens utiliza perfis profissionais e postos de serviço. A contratação não será tratada como provimento de cargos, fornecimento de servidores ou mera intermediação de mão de obra.

4.4. Ficam vedadas a indicação nominal de trabalhadores, a seleção direta pela Administração, a aplicação de sanção disciplinar a empregado, a autorização direta de férias, a pessoalidade e qualquer ingerência típica do empregador.

4.5. A Administração poderá definir resultados, locais, jornadas, escalas, procedimentos, prioridades, fluxos e tarefas compreendidas no perfil contratado. Determinações de natureza trabalhista e gerencial serão encaminhadas ao preposto.

4.6. O apoio administrativo será limitado a tarefas executivas e padronizadas. É vedado assinar, certificar, emitir parecer, decidir, autorizar despesa, atestar nota, aplicar sanção, exercer poder de polícia ou assumir responsabilidade final por ato público.

4.7. Cada participante deverá observar sua legislação de pessoal, a existência de cargos semelhantes e a classificação contábil e fiscal da despesa, inclusive quando houver substituição de servidores ou empregados públicos.

CONTROLE ESSENCIAL: A fiscalização impedirá o desvio de função. Nenhum empregado poderá ser utilizado em atividade clínica, pedagógica, decisória, técnica regulamentada ou de segurança privada não prevista em seu item.

5. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E GOVERNANÇA COMPARTILHADA

5.1. Adota-se o Sistema de Registro de Preços porque a contratação atenderá vários participantes, os quantitativos e as datas de início podem variar e a demanda é recorrente, parcelada e sujeita a disponibilidade orçamentária.

5.2. A Ata registrará os preços unitários, valores globais, quantitativos máximos, participantes, condições de contratação, regras de atualização, revisão e cancelamento.

5.3. A existência da Ata não obriga a contratação. Cada participante deverá formalizar a necessidade, indicar dotação, emitir empenho, celebrar contrato e expedir Ordem de Início.

5.4. O CIMVI conduzirá o planejamento comum, o pregão e a gestão da Ata. Cada participante gerirá e fiscalizará seu contrato, medirá a execução, liquidará a despesa, efetuará o pagamento e apurará irregularidades locais.

5.5. No Lote 05, Município de Timbó, Câmara Municipal de Timbó e CIMVI contratarão e pagarão suas demandas separadamente, preservado o mesmo fornecedor registrado e os preços do lote.

5.6. No Lote 07, cada participante celebrará contrato próprio com o fornecedor vencedor do lote global, aplicando os preços registrados por configuração de vigilância.

5.7. A contratação isolada de item integrante de lote adjudicado globalmente observará a legislação aplicável, com demonstração de vantagem e pesquisa de mercado quando exigida.

6. ESTRUTURA DOS LOTES E JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO

Lote	Participante(s)	Natureza
Lote 01	Município de Gaspar	Serviços gerais
Lote 02	Município de Guaramirim	Serviços gerais
Lote 03	Município de Ibirama	Serviços gerais
Lote 04	Município de Rio dos Cedros	Serviços gerais
Lote 05	Município de Timbó, Câmara Municipal de Timbó e CIMVI	Serviços gerais
Lote 06	Município de Brusque	Serviços gerais
Lote 07	Participantes com demanda de vigilância	Vigilância patrimonial desarmada - lote global

6.1. Os Lotes 01 a 06 agrupam serviços gerais correlatos por participante. O modelo reduz a fragmentação sem concentrar todos os municípios em um único lote regional.

6.2. O Lote 07 agrupa exclusivamente vigilância patrimonial desarmada. A escala regional possibilita coordenação única, reserva técnica, supervisão, padronização dos planos de posto e continuidade, mantendo separados os serviços de segurança privada dos serviços gerais.

6.3. Todos os itens de cada lote deverão ser cotados. A adjudicação global é justificada pela correlação operacional, pela gestão compartilhada, pela reserva técnica, pelo fornecimento conjunto de materiais e pelo custo administrativo de múltiplos contratos.

6.4. No Lote 07, a demanda permanece detalhada por participante e base regional na Planilha Referencial. Para a disputa, os itens são consolidados em três configurações: 40 horas diurnas, 12x36 diurnas e 12x36 noturnas.

6.5. A licitante do Lote 07 apresentará um preço unitário por configuração, aplicável a todos os participantes, acompanhado de memória regional que demonstre atendimento aos pisos, benefícios, adicionais, tributos e demais custos obrigatórios em cada localidade.

6.6. Os preços unitários máximos e os quantitativos constam do Anexo I e da Planilha Referencial, que integra o edital.

7. PARTICIPANTES, LOCAIS E ESTIMATIVA DA DEMANDA

7.1. Integram o planejamento os participantes relacionados no Anexo I. Os quantitativos foram consolidados em posto-mês e totalizam 5.544 posto-mês, sendo 3.168 posto-mês de serviços gerais e 2.376 posto-mês de vigilância patrimonial desarmada.

7.2. O valor anual estimado é de R$ 48.322.199,64, distribuído entre os sete lotes.

7.3. Os endereços e horários específicos serão definidos em cada contrato ou Ordem de Início, dentro do território do participante e da jornada ou escala licitada.

7.4. A ausência de endereço no momento da licitação não autoriza alteração substancial da logística. O local deverá ser informado antes da mobilização, com antecedência suficiente para contratação de pessoal, transporte, materiais e acesso.

7.5. Postos de 40 horas poderão ser transferidos entre unidades do mesmo participante por formalização prévia, desde que não haja mudança relevante de custo, jornada ou risco. O posto de limpeza de 20 horas será fixo no mesmo prédio e não poderá ser utilizado como equipe itinerante.

7.6. Para vigilância, cada local receberá plano do posto antes do início, com riscos, perímetro, acessos, rondas, comunicação, autoridades a acionar e limites de atuação.

7.7. O quantitativo máximo não autoriza contratação automática. Cada participante confirmará necessidade, dotação, local, jornada, escala e data de início antes do contrato.

8. PERFIS PROFISSIONAIS E SERVIÇOS INCLUÍDOS

Nº	Perfil	CBO referencial	Síntese do escopo
1	Recepcionista e Atendente de Público	4221-05	Atendimento presencial e telefônico, orientação, registros, senhas e agendamentos padronizados.
2	Assistente de Apoio Administrativo	4110-10	Digitação, sistemas, digitalização, protocolo, arquivo, cadastros e relatórios padronizados, sem decisão administrativa.

Nº	Perfil	CBO referencial	Síntese do escopo
3	Porteiro e Controlador de Acesso	5174-10	Identificação, registro e orientação de entradas e saídas, sem atividade de segurança privada.
4	Auxiliar de Limpeza e Conservação - 40h	5143-20	Limpeza e conservação de ambientes, sanitários, mobiliários, pisos, superfícies, áreas comuns e resíduos internos.
5	Auxiliar de Limpeza e Conservação - 20h	5143-20	Mesmo núcleo de atribuições do posto de 40h, em meio período fixo no mesmo prédio.
6	Copeiro ou Copeira	5134-25	Café, água, lanches simples, organização da copa e apoio a reuniões, sem alimentação escolar ou hospitalar.
7	Zelador e Agente de Apoio Operacional	5141-20	Inspeções, abertura, fechamento, movimentação, organização e pequenos ajustes não especializados.
8	Jardineiro	6220-10	Conservação de jardins, gramados, canteiros, capina, irrigação, corte de grama e poda de pequeno porte.
9	Agente de Higienização em Saúde	5143-20	Limpeza e desinfecção conforme classificação das áreas e protocolos de saúde, sem atividade clínica.
10	Vigilante Patrimonial Desarmado	5173-30	Proteção preventiva de pessoas e patrimônio, observação, rondas, registros e comunicação, sem arma de fogo.

8.1. As classificações CBO são referenciais. A compatibilidade será aferida pelo conjunto de atribuições, jornada, instrumento coletivo aplicável e realidade do mercado.

8.2. Recepção em saúde e recepção escolar são configurações do mesmo perfil, sujeitas a treinamento específico em sigilo, acessibilidade, atendimento humanizado e fluxos locais.

8.3. A higienização em saúde terá itens com adicional de 20% e 40%, conforme a classificação efetiva do ambiente e a documentação técnica aplicável. O percentual não decorre apenas da denominação da unidade.

8.4. Não haverá item autônomo de líder ou encarregado. Coordenação, preposto, supervisão e reserva técnica integram a estrutura administrativa da contratada e os custos indiretos.

9. SERVIÇOS EXCLUÍDOS E LIMITES DO OBJETO

- vigilância armada, transporte ou guarda de numerário, escolta, segurança pessoal, monitoramento eletrônico especializado e segurança de eventos não previstos;
- professores, auxiliares de creche, profissionais de apoio escolar individualizado, monitores de alunos ou transporte e atividades pedagógicas;
- médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, farmacêuticos, cuidadores, maqueiros e atividades clínicas;
- merendeiras, cozinheiros, alimentação escolar ou hospitalar, dietas e lavanderia hospitalar;
- eletricistas, encanadores, pedreiros, pintores, climatização, manutenção preventiva, reformas e serviços de engenharia;
- advocacia, contabilidade, tecnologia da informação, arquitetura, engenharia e serviços profissionais regulamentados;
- motoristas, transporte de pessoas ou cargas, poda de grande porte, supressão vegetal, controle de pragas e limpeza de reservatórios;
- qualquer tarefa estranha à ficha do perfil, à jornada e ao ambiente contratado.

9.1. A denominação vigia não será utilizada. O edital distingue porteiro ou controlador de acesso, de natureza administrativa, e vigilante patrimonial desarmado, profissional de segurança privada.

9.2. O zelador não realizará intervenção elétrica, hidráulica complexa, trabalho em altura, telhado, reforma ou atividade que dependa de responsável técnico.

9.3. O apoio administrativo não exercerá decisão, fé pública, análise conclusiva, fiscalização contratual, assinatura ou responsabilidade institucional.

10. UNIDADES DE MEDIÇÃO, JORNADAS E CONFIGURAÇÕES

Configuração	Unidade	Critério
Posto ordinário	Posto-mês	40 horas semanais, preferencialmente 5x2, com oito horas diárias e intervalo legal não computado na jornada efetiva.
Limpeza em meio período	Posto-mês	20 horas semanais, quatro horas diárias, cinco dias por semana, no mesmo prédio e sem deslocamento entre unidades.
Vigilância diurna	Posto-mês	40 horas semanais, em horário diurno definido no contrato.
Vigilância 12x36 diurna	Posto-mês	Cobertura diária no período diurno, com revezamento, intervalo e substituições incluídos no preço.

Configuração	Unidade	Critério
Vigilância 12x36 noturna	Posto-mês	Cobertura diária no período noturno, com adicional noturno, hora reduzida, intervalo e substituições incluídos no preço.

10.1. A quantidade de empregados necessária à cobertura do posto será dimensionada pela contratada. Nas escalas 12x36, o posto exige revezamento e cobertura de férias, faltas e afastamentos.

10.2. Os intervalos intrajornada serão concedidos nos termos da lei e do instrumento coletivo. Quando o posto exigir presença contínua, a cobertura será providenciada pela contratada, sem cobrança adicional.

10.3. Horas extraordinárias somente poderão ocorrer quando expressamente autorizadas e previstas na legislação e no instrumento contratual. A jornada não poderá ser ampliada informalmente.

10.4. O posto de limpeza de 20 horas corresponde a meio período no mesmo prédio. Não será fracionado entre endereços, não haverá roteiro itinerante e o descritivo funcional será equivalente ao posto de 40 horas, proporcionalmente à jornada e à área.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Lote	Participante/objeto	Valor anual estimado
Lote 01	Município de Gaspar	R$ 9.054.000,00
Lote 02	Município de Guaramirim	R$ 1.719.000,00
Lote 03	Município de Ibirama	R$ 159.600,00
Lote 04	Município de Rio dos Cedros	R$ 776.400,00
Lote 05	Município de Timbó, Câmara Municipal de Timbó e CIMVI	R$ 7.946.400,00
Lote 06	Município de Brusque	R$ 1.522.800,00
Lote 07	Vigilância patrimonial desarmada - global	R$ 27.143.999,64
TOTAL		R$ 48.322.199,64

11.1. O valor anual estimado é de R$ 48.322.199,64, conforme a Planilha Referencial de Quantitativos, Custos e Preços.

11.2. O orçamento foi formado por composições analíticas regionais, consideradas as convenções coletivas, remunerações adotadas, benefícios, encargos, provisões, transporte, materiais, equipamentos, uniformes, gestão, lucro, tributos e margem de segurança.

11.3. Os valores são máximos para aceitabilidade. A competição deverá produzir preços inferiores, desde que preservada a exequibilidade e o atendimento integral das obrigações legais, coletivas e contratuais.

11.4. A planilha eletrônica integra o edital como anexo independente e contém fórmulas, memória de cálculo, referências públicas e distribuição detalhada da demanda.

12. FORMAÇÃO DO VALOR DE CADA POSTO E SERVIÇO

Componente	Conteúdo
Remuneração	Salário-base adotado, adicionais legais e coletivos, adicional noturno, periculosidade e insalubridade quando cabíveis.
Benefícios	Vale-transporte, alimentação, cesta, assistência, seguro e demais parcelas aplicáveis.
Encargos e provisões	Previdência, FGTS, terceiros, 13º, férias, terço, afastamentos, rescisão e reposição de ausências.
Recursos operacionais	Uniformes, EPIs, utensílios, equipamentos, materiais, ferramentas, manutenção e reposição.
Gestão	Preposto, coordenação, supervisão, sistema de frequência, recrutamento, treinamento e reserva técnica.
Custos indiretos	Administração, lucro e tributos incidentes no regime aplicável.
Margem orçamentária	Parcela prudencial para variações de mercado, sem afastar a disputa e a análise de exequibilidade.

12.1. A planilha de referência não substitui a planilha da licitante. A proponente deverá apresentar sua própria composição, compatível com o preço ofertado, o regime tributário e o enquadramento coletivo aplicável.

12.2. As remunerações adotadas no orçamento de recepção e apoio administrativo são superiores aos pisos coletivos, para refletir a complexidade e a estabilidade pretendidas. A licitante deverá, no mínimo, observar os custos obrigatórios legais e coletivos e comprovar a suficiência de sua composição.

12.3. A redução de preço em lance não autoriza redução de salário, benefício, encargo, material, equipamento ou cobertura obrigatória. A economia deverá decorrer de eficiência, estrutura, lucro, administração ou condição empresarial comprovada.

12.4. O vale-transporte foi estimado com tarifa de referência de Timbó. A vencedora apresentará a composição efetiva, conforme os deslocamentos reais e a participação legal do empregado.

12.5. O ISS foi considerado por lote ou base regional. A proposta deverá observar o local de incidência e a legislação tributária vigente.

13. LEVANTAMENTO DE MERCADO E REFERÊNCIAS COMPARATIVAS

Referência	Prática observada	Aplicação ao objeto
TJSP - cadernos técnicos de serviços terceirizados	Planilhas detalhadas, requisitos de materiais, limpeza, recepção, jardinagem, vigilância e avaliação da qualidade.	Estrutura de custos, recursos mínimos, medição e listas de verificação.
TJSC - contratos de serviços terceirizados e vigilância	Gestão de frequência, substituições, postos diurnos e noturnos e supervisão.	Regras de continuidade, documentação e vigilância especializada.
12ª Circunscrição Judiciária Militar	Lote integrado com recepção, apoio, limpeza, copa e jardinagem.	Justificativa do agrupamento dos serviços gerais.
ARESC, IPREV, UDESC e municípios catarinenses	Preços públicos, materiais, equipamentos e jornadas comparáveis.	Validação externa das composições regionais.
Contratação de limpeza parcial em Timbó	Serviço de quatro horas diárias e preço por hora.	Referência para o posto fixo de 20 horas.
Normativos federais de contratação de serviços	Planilha de custos, conta vinculada, IMR e fiscalização trabalhista.	Referência técnica adaptada à realidade dos participantes.

13.1. Os valores de outras contratações não foram transpostos automaticamente. Jornadas, instrumentos coletivos, benefícios, materiais, riscos, tributos e localidade foram normalizados e confrontados com a composição própria.

13.2. A pesquisa privilegiou preços contratados, homologados e referenciais oficiais. Preços apenas estimados foram utilizados como elementos complementares.

13.3. O modelo do Tribunal de Justiça de São Paulo contribuiu para a definição de materiais, equipamentos, planilhas, níveis de serviço e tratamento separado da vigilância patrimonial.

14. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

14.1. O julgamento será pelo menor preço global por lote, calculado pela aplicação dos preços unitários ofertados aos quantitativos máximos do Anexo I.

14.2. A licitante deverá cotar todos os itens com quantidade positiva no lote. A ausência de item, o preço zero ou a omissão de custo obrigatório implicará diligência e, se não sanada, desclassificação.

14.3. Os preços unitários não poderão superar os máximos da Planilha Referencial, ainda que o valor global esteja abaixo do limite do lote.

14.4. No Lote 07, serão ofertados três preços unitários: vigilância de 40 horas diurnas, 12x36 diurna e 12x36 noturna. Cada preço será único para todos os participantes e terá como referência a média ponderada das composições regionais.

14.5. A proposta deverá incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive cobertura de intervalos, férias, ausências, reserva técnica, materiais, equipamentos, transporte, tributos, supervisão e obrigações da segurança privada.

14.6. Após a etapa de lances, a primeira colocada apresentará proposta ajustada e planilhas de custos editáveis, por item e base regional, sem aumento do preço global ou unitário.

14.7. O prazo de validade da proposta será o definido no edital e não será inferior a 60 dias.

15. ANÁLISE DE EXEQUIBILIDADE E PLANILHAS DE CUSTOS

15.1. A exequibilidade será examinada com base na PCFP, nos instrumentos coletivos, nos custos mínimos obrigatórios, nos materiais e equipamentos, na estrutura de gestão e nas referências de mercado.

15.2. A licitante deverá identificar o instrumento coletivo utilizado, sua abrangência, data-base, salários, benefícios, adicionais e contribuições. A referência adotada pela Administração não altera o enquadramento sindical legal da empresa.

15.3. Nenhuma composição poderá prever salário, adicional ou benefício inferior ao mínimo aplicável. A Administração poderá exigir documentos do sindicato, memória de transporte, orçamento de insumos, depreciação de equipamentos e regime tributário.

15.4. No Lote 07, a licitante apresentará composição por base territorial e reconciliação com o preço unitário único de cada escala, demonstrando que nenhuma localidade depende de descumprimento de piso ou benefício.

15.5. Erros formais poderão ser corrigidos sem majoração do preço ofertado, desde que não impliquem alteração substancial da proposta e permaneça demonstrada a suficiência para executar o objeto.

15.6. Serão objeto de diligência preços muito inferiores às referências, lucro negativo, omissão de substitutos, tributos incompatíveis, benefícios insuficientes ou custos de materiais e equipamentos sem respaldo.

15.7. A Administração poderá solicitar declaração de exequibilidade, compromissos comerciais, propostas de fornecedores e memória do capital de giro.

16. REPACTUAÇÃO, REAJUSTAMENTO, REEQUILÍBRIO E ALTERAÇÕES TRIBUTÁRIAS

16.1. Os custos de mão de obra serão repactuados mediante demonstração analítica da variação, com data-base vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo que fundamentou a proposta, nos termos do art. 135, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

16.2. Havendo categorias ou bases territoriais com datas-bases distintas, a repactuação poderá ser processada em parcelas, sem duplicidade.

16.3. Os insumos e demais custos decorrentes do mercado serão repactuados mediante demonstração analítica da variação, observando-se o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta para a primeira repactuação e da última repactuação da mesma parcela para as subsequentes. O INPC/IBGE será utilizado como referência na análise da variação dos custos dessa parcela, nos termos do art. 135, inciso I, e §§ 3º, 4º e 6º da Lei nº 14.133/2021.

16.4. O pedido deverá conter planilha comparativa, memória de cálculo, documentos comprobatórios e demonstração do impacto efetivo na parcela pleiteada. Para os custos de mão de obra, deverá ser apresentado o instrumento coletivo aplicável, quando cabível.

16.5. Não serão reconhecidos erro de proposta, enquadramento sindical inadequado imputável à empresa, produtividade insuficiente, custos já amortizados ou obrigação criada exclusivamente por decisão empresarial.

16.6. Alterações legais ou tributárias supervenientes, inclusive decorrentes da transição do sistema tributário sobre o consumo, serão tratadas conforme a legislação vigente, com prova do impacto, vedado enriquecimento sem causa.

16.7. Na prorrogação, custos não renováveis ou amortizados deverão ser revistos e reduzidos quando cabível.

17. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Grupo	Experiência exigida	Parâmetro mínimo
Serviços gerais	Atestado de serviços com gestão de trabalhadores, substituições e obrigações trabalhistas.	Mínimo de 30% dos postos simultâneos do lote, arredondado para cima, por 12 meses.
Limpeza e conservação	Ao menos um atestado deverá envolver limpeza quando essa for parcela predominante.	Admite somatório de atestados e períodos concomitantes.
Higienização em saúde	Experiência em higienização de estabelecimento de saúde, limitada aos itens de saúde.	Compatível com áreas assistenciais e protocolos do objeto.
Vigilância patrimonial	Atestado específico de vigilância patrimonial com gestão de postos e escalas.	Mínimo de 30% dos 198 postos simultâneos do lote, equivalente a 60 postos, por 12 meses.

17.1. A habilitação compreenderá documentação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnico-operacional, conforme o edital.

17.2. Nos Lotes 01 a 06, não será exigido registro em conselho profissional, salvo se legislação específica vier a exigir para parcela determinada.

17.3. Não será exigido atestado de cada perfil acessório. A aptidão será aferida pela gestão da solução integrada e pelas parcelas predominantes.

17.4. Para o Lote 07, a licitante deverá comprovar autorização válida da Polícia Federal para vigilância patrimonial desarmada e manter a regularidade durante toda a execução.

17.5. A experiência em portaria, recepção ou controle administrativo de acesso não substitui atestado de vigilância patrimonial.

17.6. A qualificação econômico-financeira exigirá índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores a 1 e a comprovação de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado do lote ou, na avaliação acumulada, do somatório dos valores estimados dos lotes considerados, conforme o item 18.2.

17.7. Para vencer mais de um lote, a licitante comprovará capacidade técnica e econômico-financeira para o somatório das obrigações.

17.8. A empresa deverá declarar os contratos assumidos e demonstrar que sua receita, estrutura e capital de giro são compatíveis com os lotes pretendidos.

18. EMPRESA VENCEDORA DE MÚLTIPLOS LOTES

18.1. A licitante classificada em primeiro lugar em mais de um lote deverá comprovar capacidade acumulada de mobilização, reserva técnica, prepostos, materiais, equipamentos, capital de giro, sistema de frequência e dispersão geográfica.

18.2. Na avaliação acumulada, os quantitativos dos atestados serão analisados em relação ao conjunto dos lotes considerados e o mínimo de capital social ou patrimônio líquido será calculado sobre o somatório dos respectivos valores estimados.

18.3. A Administração poderá exigir plano consolidado com cronograma de admissões, bases operacionais, responsáveis, fornecedores, estoques e contingências.

18.4. Se a capacidade for insuficiente, a licitante poderá optar pelos lotes que consegue assumir antes da adjudicação, conforme procedimento do edital.

19. SUBCONTRATAÇÃO, CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

19.1. Fica vedada a subcontratação dos postos permanentes que integram o núcleo do objeto, inclusive a execução operacional da vigilância patrimonial.

19.2. Poderá ser autorizada contratação acessória de manutenção de equipamento, logística ou fornecimento específico, sem transferência da responsabilidade, gestão do posto ou mão de obra principal.

19.3. A participação em consórcio poderá ser admitida pelo edital, especialmente no Lote 07. Toda empresa que execute segurança privada deverá possuir autorização própria da Polícia Federal, e o consórcio responderá solidariamente.

19.4. Não serão admitidas cooperativas de trabalho nos lotes cuja dinâmica envolva dedicação exclusiva, controle de jornada, pessoalidade operacional e subordinação jurídica incompatíveis com o regime cooperativo.

20. VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS

20.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses e poderá ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantagem dos preços.

20.2. Os contratos decorrentes terão vigência inicial de 12 meses, contados da Ordem de Início, e poderão ser prorrogados nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

20.3. O término da Ata não prejudicará os contratos celebrados durante sua vigência.

20.4. A contratada não terá direito subjetivo à prorrogação. O participante verificará desempenho, regularidade, habilitação, vantagem e disponibilidade orçamentária.

20.5. Antes da prorrogação, serão revistos custos não renováveis e os efeitos de repactuações, reajustes ou alterações tributárias.

21. MOBILIZAÇÃO, TRANSIÇÃO E INÍCIO DA EXECUÇÃO

21.1. O início ocorrerá na data da Ordem de Início, após contrato, garantia, reunião inicial e cumprimento das condições de mobilização.

21.2. Os Lotes 01 a 06 terão prazo ordinário de até 15 dias corridos para mobilização. O Lote 07 terá até 30 dias corridos, admitida mobilização por etapas, sem prejuízo da continuidade definida pelo participante.

21.3. Antes do início, a contratada apresentará preposto e substituto, plano de mobilização, relação de empregados e reserva, documentos de vínculo e treinamento, escalas, sistema de frequência, materiais, equipamentos, uniformes, garantia e providências da conta vinculada.

21.4. A reunião inicial definirá canais de comunicação, fiscais, locais, horários, rotinas, medição, documentos, acesso, segurança e tratamento de ocorrências.

21.5. Havendo empresa anterior, a transição ocorrerá sem descontinuidade e sem imposição de contratação de trabalhadores determinados.

21.6. Ao término, serão devolvidos chaves, crachás, documentos, equipamentos do participante e informações necessárias à continuidade.

22. MODELO GERAL DE EXECUÇÃO

22.1. Os serviços serão executados nos locais, jornadas, escalas e quantitativos indicados no contrato e na Ordem de Início.

22.2. A contratada manterá os postos cobertos, organizará intervalos, férias e folgas, substituirá ausências e fornecerá os recursos sob sua responsabilidade.

22.3. As rotinas poderão ser ajustadas dentro do escopo, sem alteração de função, jornada, risco ou custo. Alteração material dependerá de formalização.

22.4. Em escolas, o calendário, os recessos e os períodos de limpeza intensiva serão informados pelo participante. Não haverá execução de atividade pedagógica.

22.5. Em saúde, serão observados biossegurança, classificação das áreas, controle de infecção, resíduos e protocolos institucionais.

22.6. Nenhum acréscimo de posto, jornada, escala, material ou despesa será realizado por ordem verbal.

22.7. O posto de limpeza de 20 horas será alocado em um único prédio por contrato ou Ordem de Início, durante quatro horas diárias, sem circulação entre diferentes unidades no mesmo dia.

23. PREPOSTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E RESERVA TÉCNICA

23.1. Cada lote terá preposto formal, com poderes para receber comunicações, administrar empregados, providenciar substituições, corrigir falhas e apresentar documentos.

23.2. O preposto e a supervisão não constituem postos autônomos faturáveis. Seus custos integram as despesas administrativas e operacionais da contratada.

23.3. A contratada organizará coordenação suficiente para todos os lotes assumidos. No Lote 07, deverá manter coordenação regional e supervisão compatível com o número de postos, turnos e municípios.

23.4. A reserva técnica deverá permitir substituição nos prazos do item 35, sem compartilhamento incompatível com a dedicação exclusiva.

23.5. A comunicação do participante será dirigida ao preposto. Orientações diretas a empregados limitar-se-ão à rotina, prioridade, acesso e segurança, sem ingerência trabalhista.

24. REGRAS ESPECÍFICAS POR PERFIL E AMBIENTE

24.1. As fichas do Anexo II definem atividades, requisitos e proibições. Tarefas adicionais somente serão admitidas se tiverem a mesma natureza, forem compatíveis com a CBO e estiverem dentro do objeto.

24.2. Recepcionistas e assistentes administrativos observarão sigilo, acessibilidade e regras de acesso a sistemas. Credenciais serão individuais e limitadas.

24.3. Porteiros não executarão ronda de proteção, revista, contenção, guarda de valores ou monitoramento profissional de segurança.

24.4. Auxiliares de limpeza não executarão trabalho em altura, reparo técnico, manipulação clínica ou tratamento de resíduo perigoso sem protocolo.

24.5. Copeiros não produzirão alimentação escolar, hospitalar ou dietas.

24.6. Zeladores executarão apenas inspeções e pequenos ajustes não especializados.

24.7. Jardineiros não executarão poda de grande porte, supressão, motosserra ou aplicação perigosa sem item específico.

24.8. Vigilantes não serão remanejados para recepção geral, limpeza, carga, manutenção ou apoio administrativo.

25. ROTINAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Periodicidade	Atividades mínimas
Diária e conforme fluxo	Coleta de resíduos; sanitários; pisos; superfícies de contato; áreas comuns; copa; sinalização e atendimento de derramamentos.
Semanal	Portas, batentes, divisórias, mobiliário, rodapés, telefones, superfícies e áreas atrás de móveis acessíveis.
Quinzenal ou mensal	Paredes laváveis, luminárias acessíveis, grelhas, persianas, armários externos, depósitos e tratamento compatível dos pisos.
Periódica	Lavagem mecanizada, limpeza profunda e outras rotinas programadas, sem trabalho em altura não previsto.

25.1. As rotinas serão adequadas à tipologia, fluxo, risco, jornada e área. A periodicidade não afasta a obrigação de manter o padrão de resultado durante o período.

25.2. Limpeza de equipamentos eletrônicos, obras, documentos, materiais laboratoriais ou dispositivos clínicos dependerá de procedimento seguro e autorização.

25.3. Limpeza externa de fachada e trabalho em altura não integram o posto comum.

25.4. A contratada comunicará vazamentos, vidros quebrados, dispensadores defeituosos, infiltrações e riscos observados, sem executar reparo fora do perfil.

25.5. O posto de 20 horas seguirá o mesmo padrão técnico do posto de 40 horas, com programação proporcional à jornada e à área do prédio fixo.

26. HIGIENIZAÇÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

26.1. A higienização em saúde será utilizada em ambientes assistenciais ou sujeitos a risco biológico e protocolos específicos.

26.2. O plano local classificará áreas críticas, semicríticas e não críticas e definirá limpeza concorrente, terminal e imediata, produtos, diluições, cores, frequências e responsáveis.

26.3. O item com adicional de 20% será utilizado somente quando o ambiente e a exposição justificarem grau médio. O item de 40% dependerá de condições que caracterizem grau máximo, conforme laudo e legislação.

26.4. Antes do início, o participante indicará as áreas e disponibilizará ou exigirá documentação técnica aplicável, como PGR, LTCAT, laudo de insalubridade e protocolos de controle de infecção.

26.5. Utensílios de sanitários, áreas assistenciais e administrativas serão identificados e segregados.

26.6. Os empregados receberão treinamento sobre NR-32, riscos biológicos, EPIs, resíduos, produtos químicos, higiene das mãos e acidentes.

26.7. A coleta e o transporte interno de resíduos ocorrerão até os pontos definidos. Transporte externo, tratamento e destinação final não integram o objeto.

26.8. É vedado manipular medicamento, material biológico, instrumento clínico, equipamento médico sensível ou prestar assistência a paciente.

27. VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA

Configuração	Requisitos essenciais
40 h diurnas	Jornada semanal diurna, conforme horário do contrato, com cobertura dos intervalos quando o posto não puder ficar desguarnecido.
12x36 diurna	Cobertura diária diurna, com dois ou mais empregados em revezamento, intervalos, férias e ausências incluídos.
12x36 noturna	Cobertura diária noturna, com adicional noturno, hora reduzida, intervalos, férias e ausências incluídos.

27.1. A vigilância patrimonial desarmada é serviço de segurança privada destinado a proteger pessoas e patrimônio mediante presença preventiva, observação, rondas, registro e pronta comunicação, sem emprego de arma de fogo.

27.2. O Lote 07 será executado por empresa autorizada pela Polícia Federal, nos termos da Lei nº 14.967/2024, do Decreto nº 13.012/2026, da Instrução Normativa DG/PF nº 340/2026 e demais atos vigentes.

27.3. O vigilante deverá possuir formação, atualização, identificação, aptidão e demais requisitos válidos. A documentação será conferida antes do início e em cada substituição.

27.4. São atividades mínimas: manter o posto ou percurso; observar acessos e áreas vulneráveis; realizar rondas; verificar portas, portões, janelas e sinais de violação; registrar fatos; comunicar ocorrências; acionar autoridades; orientar pessoas em emergência; e preservar o local de eventual fato.

27.5. O vigilante poderá colaborar no controle de acesso somente quando vinculado à proteção patrimonial e previsto no plano do posto. Não realizará recepção geral, protocolo, telefonia, transporte de valores, escolta, segurança pessoal, revista corporal, contenção rotineira ou atuação policial.

27.6. A contratada fornecerá uniforme autorizado, identificação profissional, comunicação, lanterna, capa de chuva, livro ou sistema de ocorrências e EPIs. Armas, instrumentos de menor potencial ofensivo e cães não integram o objeto.

27.7. Os postos permanecerão cobertos nos intervalos. A empresa utilizará reserva, rondista, substituto ou solução admitida pelo instrumento coletivo, sem item adicional.

27.8. Cada posto possuirá plano simplificado, com local, riscos, perímetro, pontos de ronda, meios de comunicação, chaves, equipamentos, emergência e limites de atuação.

27.9. A perda ou suspensão da autorização da empresa, ou a irregularidade do vigilante, impede a execução e exige substituição imediata, sem prejuízo das demais medidas.

28. MATERIAIS, SANEANTES, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIs

Grupo	Conteúdo referencial
Limpeza geral	Carro funcional, baldes e espremedor, mops, rodos, pás, vassouras, escovas, microfibras, borrifadores, extensores, placas, sacos, aspirador e equipamentos compatíveis.
Higienização em saúde	Carros fechados, utensílios por cores, mops e recipientes específicos, desinfetantes autorizados e EPIs compatíveis com risco biológico.
Jardinagem	Cortador de grama, roçadeira, soprador, ferramentas manuais, mangueiras, combustível, manutenção e EPIs.
Recepção e apoio	Uniforme e crachá pela contratada; estação, computador, telefone, sistema e material de expediente pelo participante.
Vigilância	Uniforme autorizado, identificação profissional, comunicação, lanterna, capa de chuva, livro ou sistema de ocorrências e EPIs.

28.1. A contratada fornecerá os materiais operacionais, produtos, utensílios, ferramentas, equipamentos, uniformes e EPIs definidos no Anexo IV e na planilha de custos.

28.2. Produtos de limpeza serão regularizados, identificados e utilizados conforme ficha de segurança, diluição e finalidade. É vedada mistura indevida e reutilização de embalagem de alimento.

28.3. Papel higiênico, papel-toalha, sabonete e consumíveis destinados ao público serão fornecidos pelo participante, salvo previsão expressa em item próprio.

28.4. Equipamento defeituoso será substituído em até 24 horas nos serviços críticos e 48 horas nos demais, sem interrupção da qualidade.

28.5. Uniformes identificarão a empresa, serão compatíveis com atividade e clima e serão repostos por desgaste, respeitados os mínimos coletivos e de segurança.

29. SUSTENTABILIDADE E GESTÃO DE RESÍDUOS

29.1. A contratada adotará uso racional de água, energia, produtos e embalagens, priorizando métodos eficientes e redução de desperdício.

29.2. Deverá colaborar com a coleta seletiva e manter a segregação estabelecida pelo participante.

29.3. Resíduos vegetais serão recolhidos e conduzidos ao ponto definido; transporte externo somente quando previsto.

29.4. Pilhas, baterias, lâmpadas, aerossóis, embalagens químicas e resíduos perigosos serão tratados conforme a legislação e a logística reversa.

29.5. A Administração poderá exigir fichas técnicas, relatórios de consumo e comprovantes de destinação compatíveis com o objeto.

30. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

30.1. A contratada será responsável por PGR, PCMSO, exames, capacitação, prevenção de acidentes, EPIs, EPCs e fiscalização de seu uso.

30.2. Serão observadas as Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-01, NR-06, NR-07, NR-17, NR-32 e outras relacionadas aos riscos efetivos.

30.3. Nenhum empregado executará tarefa sem capacitação, aptidão e equipamentos. A fiscalização poderá suspender atividade insegura.

30.4. Acidente, exposição ou incidente grave será comunicado imediatamente, com emissão dos documentos legais e plano corretivo.

30.5. Áreas de limpeza e jardinagem serão sinalizadas e isoladas quando houver risco a usuários, veículos ou patrimônio.

31. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- executar o objeto conforme edital, Ata, contrato, anexos, jornadas, escalas e Ordens de Início;

- manter empregados aptos, identificados, uniformizados, treinados e regularmente vinculados;
- recrutar, contratar, remunerar, dirigir, substituir e desligar seus empregados;
- manter preposto, coordenação, supervisão e reserva técnica suficientes;
- pagar salários, adicionais, benefícios, encargos, FGTS e verbas nos prazos legais e coletivos;
- fornecer materiais, equipamentos, uniformes, EPIs, transporte e demais recursos previstos;
- manter sistema eletrônico ou auditável de frequência e relatórios;
- preservar patrimônio, reparar danos e comunicar ocorrências;
- guardar sigilo, proteger dados e limitar acessos;
- cumprir protocolos de saúde, escola, segurança e acesso, sem desvio de função;
- apresentar documentos de medição, trabalhistas, fiscais e previdenciários;
- corrigir falhas, substituir materiais e implementar plano de ação sem custo adicional;
- manter habilitação, autorização da Polícia Federal, garantia e regularidade durante a execução;
- não utilizar trabalho infantil, forçado, degradante ou discriminatório e cumprir as reservas legais;
- informar imediatamente risco de descontinuidade, atraso salarial, falta de insumo ou perda de habilitação.

32. OBRIGAÇÕES DO PARTICIPANTE CONTRATANTE

- formalizar contrato, dotação, empenho, garantia, conta vinculada e Ordem de Início;
- designar gestor, fiscais e substitutos;
- indicar locais, horários, rotinas, áreas, protocolos e responsáveis;
- disponibilizar acessos, sistemas, mobiliário, estações de trabalho e itens atribuídos ao participante;
- não selecionar empregados, não exercer poder disciplinar e não criar subordinação direta;
- controlar quantitativos, saldos, alterações, jornadas e limites do contrato;
- fiscalizar execução, frequência, qualidade, materiais, segurança e obrigações trabalhistas;
- registrar ocorrências, medir, aplicar IMR, deduzir, receber, liquidar e pagar;
- processar infrações locais, assegurar defesa e comunicar decisões ao CIMVI;
- manter dossiê completo do contrato e das liberações da conta vinculada.

33. COMPETÊNCIAS DO CIMVI

- coordenar o planejamento comum, padronizar perfis e consolidar quantitativos;

• conduzir o pregão, adjudicar, homologar e formalizar a Ata;

• gerenciar fornecedores, preços, quantitativos gerais, alterações e cancelamentos da Ata;

• manter modelos de contrato, ordem, medição, IMR e notificação;

• consolidar histórico regional de desempenho e irregularidades comunicadas;

• instaurar processo próprio quando a ocorrência puder repercutir na Ata ou em outros participantes;

• avaliar convocação de classificados subsequentes e medidas de continuidade;

• gerir e fiscalizar diretamente os contratos em que o CIMVI for contratante;

• apoiar, sem substituir, a gestão e a fiscalização dos participantes.

34. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, COMUNICAÇÃO E VEDAÇÃO À SUBORDINAÇÃO

34.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscais designados, com segregação entre acompanhamento técnico e fiscalização administrativa sempre que possível.

34.2. O fiscal técnico verificará cobertura, jornada, qualidade, materiais, equipamentos, segurança, ocorrências e resultado. O fiscal administrativo verificará documentos, salários, benefícios, encargos, garantia e conta vinculada.

34.3. O gestor consolidará a medição, aprovará deduções, acompanhará saldos, prazos, repactuações, prorrogações e processos sancionadores.

34.4. Toda determinação de gestão de pessoal será dirigida ao preposto. O fiscal não concederá folga, férias, advertência, troca de escala ou tarefa estranha ao perfil.

34.5. A comunicação formal ocorrerá por sistema eletrônico, correio institucional ou outro meio definido na reunião inicial, com rastreabilidade.

35. FREQUÊNCIA, SUBSTITUIÇÕES E CONTINUIDADE

Tipo de posto	Prazo máximo de substituição
Vigilância, recepção ou portaria de cobertura contínua	Até 2 horas.
Higienização em área crítica ou serviço de saúde essencial	Até 2 horas.
Limpeza geral, apoio administrativo, recepção administrativa e limpeza de 20h	Até 4 horas ou dentro do mesmo período de trabalho.
Jardinagem e zeladoria não críticas	Até 4 horas ou início do período subsequente, se autorizado e sem prejuízo.

35.1. A frequência será registrada por sistema eletrônico ou meio auditável, com identificação, local, entrada, saída, intervalo, ausência e substituto.

35.2. O posto sem cobertura sofrerá dedução proporcional imediata, independentemente de sanção.

35.3. A contratada manterá plano de contingência para greve, acidente, alta rotatividade, pane de sistema, falta de material e perda de habilitação.

35.4. Ajustes manuais de frequência dependerão de justificativa e validação do fiscal.

36. MEDIÇÃO, DEDUÇÕES E INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Indicador	Peso	Meta
Cobertura e frequência dos postos	30	100% da jornada e escala, ressalvadas ocorrências cobertas.
Substituição e continuidade	15	Cumprimento dos prazos e manutenção da reserva técnica.
Qualidade técnica e rotinas	20	Padrões de atendimento, limpeza, jardinagem, higienização e vigilância.
Materiais, equipamentos, uniformes e EPIs	10	Disponibilidade, funcionamento e adequação.
Conduta, comunicação, sigilo e protocolos	10	Ausência de desvios e atendimento às regras.
Documentação trabalhista e medição	10	Entrega completa e tempestiva.
Segurança, sustentabilidade e resíduos	5	Conformidade e prevenção.

Pontuação	Fator de pagamento da parcela de qualidade
95 a 100	100% da parcela de qualidade
90 a 94,99	99%
85 a 89,99	97%
80 a 84,99	95%
70 a 79,99	90%
Abaixo de 70	80%, sem prejuízo de plano corretivo e sanção

36.1. O pagamento partirá do valor bruto dos postos efetivamente disponibilizados. Horas ou dias sem cobertura e itens não fornecidos serão deduzidos diretamente.

36.2. Após as deduções quantitativas, até 10% do valor mensal será submetido ao fator de qualidade do IMR.

36.3. A dedução de medição não constitui sanção e não impede apuração de infração.

36.4. A contratada terá acesso ao relatório e poderá apresentar manifestação no prazo definido no contrato.

37. RECEBIMENTO, FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

37.1. O recebimento provisório ocorrerá após o encerramento da competência, mediante relatório, frequência, comprovação dos postos, materiais e ocorrências.

37.2. O fiscal técnico verificará a execução e o fiscal administrativo a documentação trabalhista. O gestor consolidará a medição e autorizará faturamento.

37.3. A nota fiscal será emitida após autorização, pelo valor atestado e com identificação do contrato, lote, competência e retenções.

37.4. O pagamento ocorrerá em até 20 dias corridos após a regular liquidação, observada a ordem cronológica.

37.5. Erro documental suspenderá o prazo apenas quanto à parcela afetada, sem justificar atraso de salários pela contratada.

37.6. Cada participante receberá nota fiscal e efetuará pagamento de sua própria contratação, inclusive no Lote 05 e no Lote 07.

38. FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA E CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

38.1. Será utilizada conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, destinada às provisões trabalhistas definidas no edital e no contrato.

38.2. Excepcionalmente, o participante poderá adotar pagamento pelo fato gerador ou mecanismo equivalente, mediante decisão formal, parecer jurídico e demonstração de capacidade operacional antes da contratação.

38.3. A contratada autorizará retenções, liberações, pagamento direto aos empregados e demais medidas necessárias à proteção trabalhista.

38.4. Serão verificados mensalmente ponto, folha, salários, benefícios, FGTS Digital, eSocial, DCTFWeb e documentos equivalentes.

38.5. Indício de inadimplemento autorizará diligência, retenção, execução da garantia, pagamento direto e comunicação aos órgãos competentes.

38.6. A liberação de férias, 13º, rescisões e demais parcelas dependerá dos documentos previstos no Anexo XV.

39. SIGILO, PROTEÇÃO DE DADOS E ACESSO A SISTEMAS

39.1. O acesso a informações será limitado ao necessário à função, com credenciais individuais, rastreabilidade e revogação imediata no desligamento.

39.2. A contratada e seus empregados assinarão termo de confidencialidade e observarão a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

39.3. É vedado copiar, fotografar, armazenar, compartilhar ou utilizar informação para finalidade diversa da execução.

39.4. Incidente de dados será comunicado imediatamente, com preservação de evidências e adoção das medidas de contenção.

39.5. Recepcionistas, apoio administrativo, porteiros e vigilantes receberão orientação específica de sigilo e acesso.

40. GARANTIA CONTRATUAL

40.1. A contratada prestará garantia de 5% do valor inicial do contrato, em modalidade admitida pela Lei nº 14.133/2021.

40.2. A garantia cobrirá prejuízos, multas, inadimplemento contratual e obrigações trabalhistas e previdenciárias nos limites legais e do instrumento.

40.3. A garantia será prestada ao órgão contratante em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato e antes da emissão da Ordem de Início e da protocolização da primeira fatura. Na opção pelo seguro-garantia, será assegurado prazo de 1 (um) mês contado da homologação da licitação, devendo a apólice ser apresentada antes da assinatura do contrato. A garantia será atualizada em alterações, repactuações e prorrogações.

40.4. A liberação ocorrerá após extinção, recebimento definitivo e comprovação das obrigações remanescentes.

40.5. Não será exigida garantia de proposta.

41. INFRAÇÕES, SANÇÕES, NOTIFICAÇÕES E CONTINUIDADE

Sanções para caso de descumprimento conforme Art. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/21 e Resolução CIMVI nº 705/2023, observado o contraditório e a ampla defesa nos termos das mesmas normativas.

41.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste instrumento e seus anexos.

41.2. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

41.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

41.2.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

d) Deixar de apresentar amostra; ou

e) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

41.2.3. Não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

41.2.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

41.2.5. Fraudar a licitação (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

41.2.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

41.2.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

41.2.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013 (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

41.2.9. O não cumprimento ou o cumprimento parcial das obrigações previstas neste instrumento e seus anexos, ou ainda a ocorrência de qualquer irregularidade na execução das obras, prestação dos serviços, bem como a desídia, retardamento, má-fé ou violação aos deveres de probidade/moralidade, legalidade e eficiência por parte da CONTRATADA, bem como das obrigações constantes do Edital e seus anexos, ensejará aplicação de multa correspondente aos valores abaixo, independente da possibilidade de rescisão contratual, com as consequências previstas em lei, sem prejuízo da responsabilização cível e criminal cabíveis:

41.2.9.1. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

41.2.9.2. Os casos de má-fé e/ou violação aos deveres de probidade/moralidade, legalidade e eficiência por parte CONTRATADA;

41.2.9.3. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

41.2.9.4. A dissolução do CONTRATADO;

41.2.9.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

41.2.10. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as sanções legais, sendo-lhe imputada, também, a multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, quando da ocorrência de eventual descumprimento de qualquer cláusula do presente instrumento ou do Contrato, cuja multa não esteja especificada no item subsequente ou contenha previsão específica no Edital.

41.2.10.1. A CONTRATADA, além das penas aplicáveis por infrações previstas neste instrumento, no Contrato e na legislação pertinente, estará sujeita ao pagamento de multas, por infração praticada, conforme segue:

41.2.10.1.1. Pelo não fornecimento de planilhas exigidas, complemento de plano inicial ou pelo não atendimento de pedido de informações ou dados, multa no valor abaixo por infração e por dia de atraso;

41.2.10.1.2. Por dia de atraso na implantação total dos serviços, multa diária no valor abaixo;

41.2.10.1.3. Uso de veículos, equipamentos, ou uniformes não padronizados a execução dos serviços, multa diária no valor abaixo, por qualquer das irregularidades indicadas;

41.2.10.1.4. Alterações nos planos de trabalho sem prévia autorização do CONTRATANTE; impedimento do acesso da fiscalização às oficinas, ou outras dependências utilizadas pela CONTRATADA, veículos e equipamentos; falta de comunicação aos munícipes dos dias e horários dos serviços a serem realizados ou das alterações dos mesmos, multa no valor abaixo, por infração;

41.2.10.1.5. Uso de equipamentos, veículos e outros em mau estado de limpeza e conservação ou que causem derramamento de detritos no trajeto, multa de valor abaixo por infração;

41.2.10.1.6. Descumprimento de determinação para aumento e/ou diminuição do objeto (dentro dos limites compulsórios previstos em lei e no edital e seus anexos) , para alteração do plano de trabalho, quando se fizer necessário, multa no valor abaixo, por dia de atraso no atendimento.

41.2.11. A penalidade prevista no item 41.2.10.1.6, quando for o caso, serão aplicadas após desatendimento da notificação feita à licitante, por meio eletrônico ou físico, para que a irregularidade seja sanada dentro do prazo máximo de 12 (doze) horas.

41.2.12. Pela rescisão do Contrato, por iniciativa do CONTRATADO, sem justa causa, multa de 20% (vinte por cento) do valor total atualizado do Contrato, sem prejuízo do pagamento de outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao CONTRATANTE.

41.2.13. A aplicação das multas será de competência do órgão de fiscalização do CONTRATANTE, após a constatação da irregularidade, inclusive quando do recebimento de denúncias.

41.2.14. Os valores das multas poderão ser cobrados mediante dedução dos créditos da Empresa CONTRATADA, oriundos da prestação dos serviços ao CONTRATANTE.

41.2.15. Exceto as multas diárias, as demais serão aplicadas em dobro na ocorrência de infração de mesma natureza.

41.2.16. O retrabalho, decorrente de má execução ou inobservância das especificações expressas, é de responsabilidade da CONTRATADA, sendo executado às suas expensas, sem que isto isente a empresa das demais penalidades.

41.2.17. A CONTRATADA terá direito de defesa quando da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes.

41.2.17.1. As penalidades previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

41.2.17.2. No caso da multa aplicada com base nos itens de 41.2.1 a 41.2.9 acima, os administradores da licitante à época dos fatos responderão solidariamente com a pessoa jurídica. Todos os valores serão acrescidos de juros de 1% ao mês a contar do dia seguinte a data em que o ato deveria ter sido praticado.

41.2.18. Para fins de reincidência serão computados todos os fatos ocorridos no interstício de 02 (dois) anos.

41.2.19. A multa deverá ser recolhida no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicado, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

41.2.20. As penalidades previstas poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do representante do CIMVI, se acolhidas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO.

41.2.21. No caso do CIMVI e/ou seus municípios consorciados/conveniados vir a ser condenado a pagar algum direito referente aos funcionários e/ou tributos, penalidades e/ou indenizações à terceiros devidos pelo CONTRATADO, ou qualquer outro valor referente à ações ou omissões, culposas ou dolosas do CONTRATADO, seus prepostos, funcionários ou terceiros, terão àqueles o direito a ação de regresso contra o CONTRATADO e seus sócios administradores à época dos fatos, os quais responderão solidariamente, obrigando-se este a devolver todos os valores desembolsados pelo CIMVI além de multa de 30% (trinta por cento) do valor desembolsado, tudo acrescidos de juros de 1% ao mês e correção monetária pelo INPC/IBGE ou outro indexador que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento.

41.2.22. Na inexecução total ou parcial das obrigações e prazos constantes do Edital e seus anexos, assim como a ocorrência de qualquer irregularidade na operação da atividade para a qual se destina a CONTRATAÇÃO, bem como a desídia, retardamento, má-fé ou violação aos deveres de probidade/moralidade, legalidade e eficiência por parte da CONTRATADA, poderá ensejar por parte do

CIMVI, garantida a prévia defesa do CONTRATADO, a aplicar de multa juntamente com as seguintes sanções:

41.2.22.1. Advertência (situação na qual poderá ser eximida a multa);

41.2.22.2. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o CIMVI pelo prazo de até 02 (dois) anos;

41.2.22.2.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

41.2.22.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior, podendo o Município incluir as informações no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), administrado pela Controladoria Geral da União e disponível em http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc.

41.2.23. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa, ressalvadas as situações expressamente previstas.

41.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 156.

41.3.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

SANÇÃO DE MULTA

41.4. Observado o disposto na Resolução CIMVI nº 705/23, a multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
41.2.1. 41.2.2. 41.2.3. 41.2.4. 41.2.5. 41.2.6. 41.2.7. 41.2.8.	de 0,1% (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor estimado da contratação
41.2.9 41.2.10 41.2.16	de 0,01% (um centésimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor estimado da contratação
41.2.21	de 30% (trinta por cento) do valor desembolsado.

41.4.1. Para as multas aplicáveis às situações específicas previstas no Projeto Básico, prevalecem os valores e mecanismos nele estabelecidos. As disposições gerais do edital aplicam-se subsidiariamente.

41.4.2. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados de sua publicação podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do CIMVI.

SANÇÃO DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

41.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas apuradas após oportunizado contraditório e ampla defesa, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta, na forma do disposto na Resolução CIMVI nº 705/23.

SANÇÃO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR

41.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas apuradas após oportunizado contraditório e ampla defesa, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, na forma do disposto na Resolução CIMVI nº 705/23.

41.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 41.6 deste instrumento nas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

DA APLICAÇÃO E DO CÔMPUTO DA SANÇÃO

41.7. Os aspectos relacionados à aplicação da sanção, tais como a dosimetria, a cumulação, o cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual e a soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de licitações e contratos distintos, deverá observar o disposto na Resolução CIMVI nº 705/23.

41.8. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

41.9. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto na Resolução CIMVI nº 705/23 e na Lei n.º 14.133/2021.

41.10. O participante comunicará ao CIMVI sanções e ocorrências que possam repercutir na Ata, em outros contratos ou na continuidade regional.

41.11. A apuração sancionadora não interromperá medidas urgentes de substituição, retenção, convocação de remanescente ou proteção dos empregados.

42. MATRIZ DE RISCOS

Risco	Alocação principal	Tratamento
Demanda superestimada	Participante	Quantitativos máximos, sem consumo mínimo e confirmação antes do contrato.
Aumento da rede ou demanda	Participante/CIMVI	Novo planejamento e alteração dentro dos limites legais.
CCT inadequada na proposta	Contratada	Análise da PCFP e responsabilidade pelo enquadramento legal.
Alteração coletiva	Participante	Repactuação analítica, observados interregno e data-base.
Rotatividade ou falta de pessoal	Contratada	Reserva técnica, recrutamento e substituição nos prazos.
Inadimplemento trabalhista	Contratada	Conta vinculada, retenção, pagamento direto, garantia e sanção.
Falta de materiais ou equipamentos	Contratada	Estoque, manutenção, reposição e deduções.
Mudança de endereço relevante	Participante	Comunicação e tratamento contratual quando houver impacto.
Incidente de dados	Contratada/Participante	Acesso mínimo, registro, contenção e responsabilização conforme causa.
Perda de autorização da vigilância	Contratada	Verificação contínua, suspensão, substituição e extinção.
Alteração tributária superveniente	Compartilhado	Aplicação da lei e demonstração do impacto efetivo.

43. DISPOSIÇÕES FINAIS

43.1. Este Projeto Básico (PB) integra o Termo de Referência (TR) como anexo. O edital, o TR, a Ata, os contratos, a Planilha Referencial, as Ordens de Início e os anexos formam conjunto integrado.

43.2. A empresa conhecerá as condições gerais do território dos participantes e não poderá alegar desconhecimento de obrigações expressamente previstas.

43.3. Os instrumentos coletivos, tributos, benefícios e normas vigentes serão conferidos na data da proposta. A referência de 2026 será atualizada se a publicação ocorrer após a alteração das bases.

43.4. Situações omissas serão resolvidas à luz da Lei nº 14.133/2021, da regulamentação aplicável, dos princípios administrativos e das condições do edital.

43.5. Os campos de processo, datas, responsáveis e assinaturas serão preenchidos pelo CIMVI na autuação e aprovação.

REFERÊNCIAS LEGAIS, NORMATIVAS E TÉCNICAS

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. Lei nº 14.967/2024 - Estatuto da Segurança Privada e da Segurança das Instituições Financeiras.
- BRASIL. Decreto nº 13.012/2026 - regulamentação dos serviços de segurança privada.
- POLÍCIA FEDERAL. Instrução Normativa DG/PF nº 340/2026 e atos vigentes de segurança privada.
- GOVERNO FEDERAL. Instrução Normativa nº 5/2017, atualizada, utilizada como referência técnica para serviços terceirizados.
- GOVERNO FEDERAL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-01, NR-06, NR-07, NR-17 e NR-32.
- ANVISA. Referências técnicas de limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde.
- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO. Cadernos Técnicos de Serviços Terceirizados - limpeza, recepção, jardins e vigilância patrimonial.
- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA. Contratações e orientações de gestão de serviços terceirizados e vigilância.
- 12ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR. Pregão Eletrônico nº 90002/2026.
- Contratações públicas catarinenses e nacionais relacionadas na Planilha Referencial.

ANEXO I - QUADRO DE LOTES, ITENS, QUANTIDADES E VALORES

Os valores abaixo são máximos para aceitabilidade. A distribuição detalhada da demanda por participante, inclusive no Lote 07, consta da Planilha Referencial que integra o edital.

LOTE 01 - Município de Gaspar

Item	Perfil/configuração	Jornada/escala	Quantidade posto-mês	Valor unitário	Valor total
1	Recepcionista e Atendente de Público CBO 4221-05	40 h/semana – 5x2	120	R$ 6.550,00	R$ 786.000,00
2	Assistente de Apoio Administrativo CBO 4110-10	40 h/semana – 5x2	120	R$ 6.750,00	R$ 810.000,00
3	Porteiro e Controlador de Acesso CBO 5174-10	40 h/semana – 5x2	180	R$ 6.650,00	R$ 1.197.000,00
4	Auxiliar de Limpeza e Conservação CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	240	R$ 6.450,00	R$ 1.548.000,00
5	Auxiliar de Limpeza e Conservação – 20 horas CBO 5143-20	20 h/semana – 4 h diárias – 5x2	24	R$ 3.850,00	R$ 92.400,00
6	Copeiro ou Copeira CBO 5134-25	40 h/semana – 5x2	48	R$ 5.200,00	R$ 249.600,00
7	Zelador e Agente de Apoio Operacional CBO 5141-20	40 h/semana – 5x2	120	R$ 7.100,00	R$ 852.000,00
8	Jardineiro CBO 6220-10	40 h/semana – 5x2	120	R$ 7.800,00	R$ 936.000,00
9	Agente de Higienização em Saúde – 20% CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	180	R$ 6.750,00	R$ 1.215.000,00
10	Agente de Higienização em Saúde – 40% CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	180	R$ 7.600,00	R$ 1.368.000,00

Total do Lote 01: R$ 9.054.000,00

LOTE 02 - Município de Guaramirim

Item	Perfil/configuração	Jornada/escala	Quantidade posto-mês	Valor unitário	Valor total
1	Recepcionista e Atendente de Público CBO 4221-05	40 h/semana – 5x2	60	R$ 6.550,00	R$ 393.000,00
2	Assistente de Apoio Administrativo CBO 4110-10	40 h/semana – 5x2	60	R$ 6.750,00	R$ 405.000,00
3	Porteiro e Controlador de Acesso CBO 5174-10	40 h/semana – 5x2	12	R$ 6.450,00	R$ 77.400,00
4	Auxiliar de Limpeza e Conservação – 20 horas CBO 5143-20	20 h/semana – 4 h diárias – 5x2	12	R$ 3.850,00	R$ 46.200,00
5	Jardineiro CBO 6220-10	40 h/semana – 5x2	12	R$ 7.550,00	R$ 90.600,00
6	Agente de Higienização em Saúde – 20% CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	36	R$ 6.800,00	R$ 244.800,00
7	Agente de Higienização em Saúde – 40% CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	60	R$ 7.700,00	R$ 462.000,00

Total do Lote 02: R$ 1.719.000,00

LOTE 03 - Município de Ibirama

Item	Perfil/configuração	Jornada/escala	Quantidade posto-mês	Valor unitário	Valor total
1	Porteiro e Controlador de Acesso CBO 5174-10	40 h/semana – 5x2	24	R$ 6.650,00	R$ 159.600,00

Total do Lote 03: R$ 159.600,00

LOTE 04 - Município de Rio dos Cedros

Item	Perfil/configuração	Jornada/escala	Quantidade posto-mês	Valor unitário	Valor total
1	Recepcionista e Atendente de Público CBO 4221-05	40 h/semana – 5x2	12	R$ 6.550,00	R$ 78.600,00
2	Assistente de Apoio Administrativo CBO 4110-10	40 h/semana – 5x2	12	R$ 6.750,00	R$ 81.000,00
3	Porteiro e Controlador de Acesso CBO 5174-10	40 h/semana – 5x2	12	R$ 6.650,00	R$ 79.800,00
4	Auxiliar de Limpeza e Conservação CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	12	R$ 6.450,00	R$ 77.400,00
5	Auxiliar de Limpeza e Conservação – 20 horas CBO 5143-20	20 h/semana – 4 h diárias – 5x2	12	R$ 3.850,00	R$ 46.200,00
6	Copeiro ou Copeira CBO 5134-25	40 h/semana – 5x2	12	R$ 5.200,00	R$ 62.400,00
7	Zelador e Agente de Apoio Operacional CBO 5141-20	40 h/semana – 5x2	12	R$ 7.100,00	R$ 85.200,00
8	Jardineiro CBO 6220-10	40 h/semana – 5x2	12	R$ 7.800,00	R$ 93.600,00
9	Agente de Higienização em Saúde – 20% CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	12	R$ 6.750,00	R$ 81.000,00
10	Agente de Higienização em Saúde – 40% CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	12	R$ 7.600,00	R$ 91.200,00

Total do Lote 04: R$ 776.400,00

LOTE 05 - Município de Timbó, Câmara Municipal de Timbó e CIMVI

Item	Perfil/configuração	Jornada/escala	Quantidade posto-mês	Valor unitário	Valor total
1	Recepcionista e Atendente de Público CBO 4221-05	40 h/semana – 5x2	156	R$ 6.550,00	R$ 1.021.800,00
2	Assistente de Apoio Administrativo CBO 4110-10	40 h/semana – 5x2	108	R$ 6.750,00	R$ 729.000,00
3	Porteiro e Controlador de Acesso CBO 5174-10	40 h/semana – 5x2	132	R$ 6.650,00	R$ 877.800,00
4	Auxiliar de Limpeza e Conservação CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	276	R$ 6.450,00	R$ 1.780.200,00
5	Auxiliar de Limpeza e Conservação – 20 horas CBO 5143-20	20 h/semana – 4 h diárias – 5x2	72	R$ 3.850,00	R$ 277.200,00
6	Copeiro ou Copeira CBO 5134-25	40 h/semana – 5x2	36	R$ 5.200,00	R$ 187.200,00
7	Zelador e Agente de Apoio Operacional CBO 5141-20	40 h/semana – 5x2	72	R$ 7.100,00	R$ 511.200,00
8	Jardineiro CBO 6220-10	40 h/semana – 5x2	96	R$ 7.800,00	R$ 748.800,00
9	Agente de Higienização em Saúde – 20% CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	120	R$ 6.750,00	R$ 810.000,00
10	Agente de Higienização em Saúde – 40% CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	132	R$ 7.600,00	R$ 1.003.200,00

Total do Lote 05: R$ 7.946.400,00

LOTE 06 - Município de Brusque

Item	Perfil/configuração	Jornada/escala	Quantidade posto-mês	Valor unitário	Valor total
1	Recepcionista e Atendente de Público CBO 4221-05	40 h/semana – 5x2	48	R$ 6.550,00	R$ 314.400,00
2	Assistente de Apoio Administrativo CBO 4110-10	40 h/semana – 5x2	12	R$ 6.750,00	R$ 81.000,00
3	Auxiliar de Limpeza e Conservação CBO 5143-20	40 h/semana – 5x2	144	R$ 6.600,00	R$ 950.400,00
4	Auxiliar de Limpeza e Conservação – 20 horas CBO 5143-20	20 h/semana – 4 h diárias – 5x2	24	R$ 3.900,00	R$ 93.600,00
5	Zelador e Agente de Apoio Operacional CBO 5141-20	40 h/semana – 5x2	12	R$ 6.950,00	R$ 83.400,00

Total do Lote 06: R$ 1.522.800,00

LOTE 07 - Participantes com demanda de vigilância patrimonial

Item	Perfil/configuração	Jornada/escala	Quantidade posto-mês	Valor unitário	Valor total
1	Vigilante Patrimonial Desarmado – 40 h/semana – diurno CBO 5173-30	40 h/semana – diurno	1.332	R$ 7.900,00	R$ 10.522.800,00
2	Vigilante Patrimonial Desarmado – escala 12x36 – diurno CBO 5173-30	12x36 – diurno	504	R$ 15.092,86	R$ 7.606.801,44
3	Vigilante Patrimonial Desarmado – escala 12x36 – noturno CBO 5173-30	12x36 – noturno	540	R$ 16.693,33	R$ 9.014.398,20

Total do Lote 07: R$ 27.143.999,64

VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 48.322.199,64

ANEXO II - FICHAS DOS PERFIS PROFISSIONAIS

1. RECEPCIONISTA E ATENDENTE DE PÚBLICO

CBO referencial	4221-05
Escolaridade/requisito	Ensino médio completo.
Medição	Posto-mês.
Treinamentos	Atendimento, acessibilidade, sigilo, sistema local, conflito e emergência.

Atividades incluídas:

- Recepcionar e orientar usuários; atender e transferir ligações; operar senhas e agendamentos; registrar visitantes; receber correspondências; organizar filas; comunicar situações atípicas.

Atividades expressamente excluídas:

- Decidir requerimentos; realizar triagem clínica; prestar orientação jurídica, técnica ou pedagógica; executar vigilância patrimonial; acessar dados além do necessário.

2. ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

CBO referencial	4110-10
Escolaridade/requisito	Ensino médio completo e conhecimentos de informática.
Medição	Posto-mês.
Treinamentos	Sistemas, protocolo, arquivo, sigilo e procedimentos do setor.

Atividades incluídas:

- Digitar, digitalizar, indexar e arquivar; atualizar cadastros; alimentar sistemas; emitir relatórios parametrizados; conferir campos; apoiar agendamentos, reuniões e atendimento.

Atividades expressamente excluídas:

- Assinar, certificar, emitir parecer, autorizar despesa, atestar, decidir, fiscalizar contrato, aplicar sanção ou exercer poder de polícia.

3. PORTEIRO E CONTROLADOR DE ACESSO

CBO referencial	5174-10
Escolaridade/requisito	Ensino fundamental ou médio, conforme o lote.
Medição	Posto-mês.
Treinamentos	Controle de acesso, atendimento, comunicação e emergência.

Atividades incluídas:

- Identificar e registrar visitantes, fornecedores e veículos; fornecer crachá; controlar chaves; abrir e fechar acessos; receber correspondências; comunicar ocorrências.

Atividades expressamente excluídas:

- Ronda de proteção; revista; contenção; guarda de valores; uso de arma; abordagem coercitiva; monitoramento profissional de segurança.

4. AUXILIAR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

CBO referencial	5143-20
Escolaridade/requisito	Alfabetização funcional e capacitação para produtos e equipamentos.
Medição	Posto-mês.
Treinamentos	Técnicas de limpeza, produtos, resíduos, ergonomia, EPI e sinalização.

Atividades incluídas:

- Limpar pisos, móveis, sanitários, superfícies, áreas comuns e externas acessíveis; coletar e transportar internamente resíduos; repor materiais operacionais; higienizar utensílios; comunicar defeitos.

Atividades expressamente excluídas:

- Trabalho em altura não previsto; reparo técnico; manipulação clínica; resíduo perigoso sem protocolo; limpeza de equipamento sensível sem autorização.

5. COPEIRO OU COPEIRA

CBO referencial	5134-25
Escolaridade/requisito	Ensino fundamental e treinamento de higiene.
Medição	Posto-mês.

CBO referencial	5134-25
Treinamentos	Boas práticas, utensílios, atendimento e segurança alimentar básica.

Atividades incluídas:

• Preparar e servir café, chá, água e lanches simples; organizar e higienizar a copa; controlar utensílios e apoiar reuniões.

Atividades expressamente excluídas:

• Produzir alimentação escolar ou hospitalar, dietas, refeições complexas ou atividade sob responsabilidade técnica de nutricionista.

6. ZELADOR E AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

CBO referencial	5141-20
Escolaridade/requisito	Ensino fundamental e habilidade operacional compatível.
Medição	Posto-mês.
Treinamentos	Inspeções, movimentação, ergonomia, segurança e comunicação de falhas.

Atividades incluídas:

• Abrir e fechar prédio; inspecionar; preencher listas; organizar ambientes; movimentar materiais; montar salas; executar ajustes simples em mobiliário e acessórios.

Atividades expressamente excluídas:

• Intervenção elétrica; hidráulica complexa; telhado; trabalho em altura; reforma; climatização; prevenção contra incêndio; atividade que exija habilitação.

7. JARDINEIRO

CBO referencial	6220-10
Escolaridade/requisito	Ensino fundamental e capacitação para equipamentos.
Medição	Posto-mês.
Treinamentos	Roçadeira, cortador, EPI, resíduos, poda e produtos autorizados.

Atividades incluídas:

• Cortar grama; capinar; irrigar; manter canteiros; podar arbustos e árvores de pequeno porte; operar equipamentos previstos; recolher resíduos.

Atividades expressamente excluídas:

• Poda de grande porte; motosserra; supressão vegetal; tratamento fitossanitário perigoso; paisagismo novo sem item.

8. AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO EM SAÚDE

CBO referencial	5143-20
Escolaridade/requisito	Ensino fundamental e treinamento sanitário específico.
Medição	Posto-mês.
Treinamentos	NR-32, biossegurança, desinfecção, resíduos de saúde, EPI e acidentes.

Atividades incluídas:

• Executar limpeza concorrente, terminal e imediata; higienizar ambientes autorizados; usar utensílios por área; coletar e transportar internamente resíduos.

Atividades expressamente excluídas:

• Triagem; sinais vitais; medicação; coleta biológica; cuidado de paciente; manipulação de equipamento clínico; dispensação farmacêutica.

9. VIGILANTE PATRIMONIAL DESARMADO

CBO referencial	5173-30
Escolaridade/requisito	Conforme Lei nº 14.967/2024, Decreto nº 13.012/2026 e atos da Polícia Federal.
Medição	Posto-mês.
Treinamentos	Formação, atualização, plano do posto, comunicação, emergência e direitos humanos.

Atividades incluídas:

• Proteger preventivamente pessoas e patrimônio; observar; rondar; verificar sinais de violação; registrar; comunicar riscos; acionar autoridades; orientar em emergência.

Atividades expressamente excluídas:

• Arma de fogo; segurança pessoal; escolta; transporte de valores; revista corporal; atuação policial; contenção rotineira; recepção geral; limpeza ou manutenção.

ANEXO III - JORNADAS, ESCALAS E CONFIGURAÇÕES DOS POSTOS

Configuração	Distribuição	Local	Intervalo e cobertura
40 h semanais	5 dias por semana, 8 horas diárias.	Local definido no contrato ou Ordem de Início.	Intervalo legal fora da jornada efetiva; cobertura quando houver necessidade contínua.
Limpeza 20 h	5 dias por semana, 4 horas diárias.	Um único prédio; vedado uso itinerante.	Sem fracionamento entre endereços; intervalo conforme lei e CCT.
Vigilância 40 h	Jornada diurna definida no contrato.	Posto e perímetro definidos no plano.	Posto coberto quando a proteção não admitir abandono.
Vigilância 12x36 diurna	12 horas de trabalho por 36 de descanso.	Posto e perímetro definidos no plano.	Intervalo concedido ou indenizado e cobertura por revezamento.
Vigilância 12x36 noturna	12 horas de trabalho por 36 de descanso.	Posto e perímetro definidos no plano.	Adicional noturno, hora reduzida, intervalo e revezamento incluídos.

ANEXO IV - MATRIZ DE MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

Perfil/grupo	Conteúdo mínimo
Limpeza geral	Carro funcional, baldes e espremedor, mops, rodos, pás, vassouras, escovas, microfibras, borrifadores, extensores, placas, sacos, aspirador e equipamentos compatíveis.
Higienização em saúde	Carros fechados, utensílios por cores, mops e recipientes específicos, desinfetantes autorizados e EPIs compatíveis com risco biológico.
Jardinagem	Cortador de grama, roçadeira, soprador, ferramentas manuais, mangueiras, combustível, manutenção e EPIs.
Recepção e apoio	Uniforme e crachá pela contratada; estação, computador, telefone, sistema e material de expediente pelo participante.
Vigilância	Uniforme autorizado, identificação profissional, comunicação, lanterna, capa de chuva, livro ou sistema de ocorrências e EPIs.

A relação é mínima e poderá ser ampliada pela contratada para atingir produtividade e qualidade. Marcas não são exigidas; produtos deverão atender às especificações, registros e finalidades do edital.

ANEXO V - UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

Perfil	Uniforme e proteção mínima
Recepção e apoio administrativo	Uniforme social ou operacional compatível, calçado, crachá e peças para clima local.
Portaria	Uniforme identificado, calçado fechado, capa de chuva quando necessário, crachá e comunicação definida.
Limpeza e copeiragem	Uniforme, calçado antiderrapante, luvas adequadas, proteção ocular, máscara ou respirador conforme produto e avental quando necessário.
Zeladoria	Uniforme, calçado, luvas e proteção compatível com movimentação e pequenos ajustes.
Jardinagem	Uniforme, botina, luvas, óculos, protetor facial, protetor auditivo, perneira, proteção solar e respiratória conforme risco.
Higienização em saúde	Uniforme específico, calçado fechado, luvas, avental, proteção ocular/facial e respiratória conforme PGR e protocolo.
Vigilância	Uniforme autorizado, identificação profissional, calçado, capa de chuva, lanterna, comunicação e EPIs definidos pela empresa e pelo plano do posto.

ANEXO VI - ROTINAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Periodicidade	Rotinas
Diária e conforme fluxo	Coleta de resíduos; sanitários; pisos; superfícies de contato; áreas comuns; copa; sinalização e atendimento de derramamentos.
Semanal	Portas, batentes, divisórias, mobiliário, rodapés, telefones, superfícies e áreas atrás de móveis acessíveis.
Quinzenal ou mensal	Paredes laváveis, luminárias acessíveis, grelhas, persianas, armários externos, depósitos e tratamento compatível dos pisos.
Periódica	Lavagem mecanizada, limpeza profunda e outras rotinas programadas, sem trabalho em altura não previsto.

O plano local detalhará ambientes, frequências, responsáveis, produtos, equipamentos e horários, preservando o padrão de resultado e as limitações do perfil.

ANEXO VII - HIGIENIZAÇÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

Elemento	Requisito mínimo
Classificação	Áreas críticas, semicríticas e não críticas, conforme o estabelecimento.
Rotinas	Limpeza concorrente, terminal e imediata, com frequência e responsáveis.
Produtos	Saneantes regularizados, diluições, contato e compatibilidade definidos.
Utensílios	Identificação por cores/áreas e proibição de compartilhamento inadequado.
Resíduos	Coleta interna, segregação e transporte até o ponto definido.
Treinamento	NR-32, biossegurança, riscos biológicos, EPIs, produtos e acidentes.
Insalubridade	Aplicação de 20% ou 40% condicionada à situação efetiva e documentação técnica.
Proibições	Atividade clínica, medicamentos, material biológico, cuidado de paciente e equipamento sensível.

ANEXO VIII - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA

Campo	Especificação
Legislação	Lei nº 14.967/2024, Decreto nº 13.012/2026, Instrução Normativa DG/PF nº 340/2026 e atos vigentes.
Empresa	Autorização válida da Polícia Federal para vigilância patrimonial desarmada.
Profissionais	Formação, atualização, identificação, aptidão e requisitos válidos.
Itens do lote	40h diurnas; 12x36 diurnas; 12x36 noturnas.
Atuação	Observação, rondas, prevenção, registros, comunicação, emergência e proteção do perímetro.
Equipamentos	Uniforme autorizado, documento profissional, comunicação, lanterna, capa de chuva, livro ou sistema de ocorrências e EPIs.
Cobertura	Posto coberto nos intervalos, férias, faltas e afastamentos, sem item adicional.
Plano do posto	Local, riscos, perímetro, rondas, acessos, comunicação, autoridades, chaves, emergência e limites.
Proibições	Arma de fogo, escolta, valores, segurança pessoal, revista corporal, atuação policial e tarefas alheias.

ANEXO IX - POSTO FIXO DE LIMPEZA DE 20 HORAS

Campo	Regra
Jornada	20 horas semanais, quatro horas diárias, cinco dias por semana.
Local	Um único prédio definido no contrato ou Ordem de Início.
Mobilidade	Vedado utilizar o mesmo posto para atender diferentes prédios ou criar roteiro itinerante.
Escopo	Mesmo núcleo funcional do posto de 40 horas, proporcional à jornada, à área e à programação.
Materiais	Produtos, utensílios, equipamentos, uniformes e EPIs incluídos no preço.
Medição	Posto-mês, com frequência, jornada e resultado verificados mensalmente.
Substituição	Até quatro horas ou dentro do mesmo período, conforme criticidade.
Alteração de endereço	Somente por formalização, sem atendimento simultâneo ou itinerante.

ANEXO X - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Indicador	Peso	Resultado	Evidência/justificativa
Cobertura e frequência dos postos	30		
Substituição e continuidade	15		
Qualidade técnica e rotinas	20		
Materiais, equipamentos, uniformes e EPIs	10		
Conduta, comunicação, sigilo e protocolos	10		
Documentação trabalhista e medição	10		
Segurança, sustentabilidade e resíduos	5		

Pontuação	Fator
95 a 100	100% da parcela de qualidade
90 a 94,99	99%
85 a 89,99	97%
80 a 84,99	95%
70 a 79,99	90%
Abaixo de 70	80%, sem prejuízo de plano corretivo e sanção

ANEXO XI - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Participante/contrato /lote	
Unidade/endereço	
Perfil e item	
Quantidade de postos	
Jornada/escala	
Horário e dias	
Data de início	
Fiscal responsável	
Materiais/equipamentos	
Protocolos e riscos	
Observações	

ANEXO XII - RELATÓRIO MENSAL E BOLETIM DE MEDIÇÃO

Participante/contrato/lote	
Competência	
Contratada	
Gestor e fiscais	
Valor bruto dos postos	R$
Deduções de ausência	R$
Outras deduções	R$
Base após deduções	R$
Pontuação IMR	/100
Ajuste da qualidade	R$
Valor atestado	R$
Conta vinculada/retenções	R$
Valor líquido para faturamento	R$

ANEXO XIII - CONTROLE DE FREQUÊNCIA E SUBSTITUIÇÕES

Data	Posto/local	Titular	Entrada/saída	Ausência/substituto	Sem cobertura/ glosa
			Entrada: ____ Saída: ____	Ausência: ____ Substituto: ____	Sem cobertura: ____
			Entrada: ____ Saída: ____	Ausência: ____ Substituto: ____	Sem cobertura: ____
			Entrada: ____ Saída: ____	Ausência: ____ Substituto: ____	Sem cobertura: ____

ANEXO XIV - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Módulo	Grupo	Conteúdo	Valor
1	Remuneração	Salário-base e adicionais	R$
2	Benefícios	Transporte, alimentação e demais parcelas	R$
3	Encargos	Previdenciários, FGTS e terceiros	R$
4	Provisões	13º, férias, terço, afastamentos e rescisão	R$
5	Reposição	Cobertura de férias e ausências	R$
6	Uniformes e EPIs	Rateio mensal	R$
7	Materiais e equipamentos	Rateio mensal	R$
8	Gestão e operação	Preposto, sistema, reserva e logística	R$
9	Subtotal	Custo direto mensal	R$
10	Custos indiretos e lucro	Percentual e valor	R$
11	Tributos	Percentual e valor	R$
12	Preço mensal do posto	Valor unitário final	R$

A licitante apresentará planilha eletrônica editável e PDF. No Lote 07, apresentará memória por base regional e reconciliação com o preço unitário consolidado de cada escala.

ANEXO XV - DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

Momento	Documentos mínimos
Inicial e por admissão	Relação, vínculo, função, salário, jornada, exame, treinamentos, benefícios, dados bancários e termo de sigilo.
Mensal	Ponto, folha, comprovantes de pagamento e benefícios, eSocial, DCTFWeb, FGTS Digital e equivalentes.
Férias	Aviso, folha, recibo, cálculo e pedido de liberação da conta vinculada.
13º salário	Folha, comprovante e pedido de liberação.
Rescisão	TRCT, verbas, FGTS rescisório, comprovantes, baixa de acessos e pedido de liberação.
Amostragem/diligência	Extratos, guias, declarações, documentos individuais e outros solicitados.

ANEXO XVI - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A contratada e o empregado declaram ciência de que as informações acessadas em razão dos serviços são restritas à finalidade contratual; comprometem-se a não revelar, copiar, fotografar, armazenar ou utilizar dados para finalidade diversa; a proteger credenciais; a comunicar incidentes; e a devolver ou eliminar informações ao término do acesso, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais.

Contratada	
Empregado	
CPF	
Perfil/local	
Data	
Assinaturas	

ANEXO XVII - MATRIZ DE RISCOS

Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Prevenção/contingência
Rotatividade elevada	Média	Alta	Contratada	Reserva técnica, recrutamento contínuo e substituição.
Atraso trabalhista	Baixa	Alta	Contratada	Conta vinculada, fiscalização, retenção e pagamento direto.
Falta de materiais	Média	Média	Contratada	Estoque mínimo, reposição e equipamento reserva.
Falha de frequência	Média	Média	Contratada	Sistema auditável e contingência manual.
Desvio de função	Média	Alta	Compartilhado	Fichas de perfis, orientação ao preposto e fiscalização.
Incidente de dados	Baixa	Alta	Compartilhado	Acesso mínimo, credenciais, registro e resposta.
Falha de higienização em saúde	Baixa	Alta	Contratada	Treinamento, supervisão, protocolos e refazimento.
Perda de autorização da vigilância	Baixa	Alta	Contratada	Verificação contínua, substituição e extinção.
Alteração tributária	Média	Média	Compartilhado	Aplicação da lei, memória e reequilíbrio comprovado.

ANEXO XVIII - PLANO DE MOBILIZAÇÃO E CONTINUIDADE

Campo	Conteúdo mínimo
Contrato/lote/participante	Identificação e responsáveis.
Data de início	Ordem de Início e cronograma.
Preposto e substituto	Nome, contato, poderes e disponibilidade.
Equipe	Perfis, admissões, titulares e reserva.
Escalas e frequência	Jornadas, locais, intervalos e sistema.
Treinamento	Conteúdo, datas, instrutores e evidências.

Campo	Conteúdo mínimo
Materiais e equipamentos	Lista, estoque, depósito, reposição e manutenção.
Supervisão	Coordenação, rotas, visitas e relatórios.
Contingência	Ausência, pane, falta de material, greve, emergência e perda de autorização.
Conta vinculada e garantia	Providências e documentos.
Transição	Empresa anterior, acessos, chaves, crachás e cronograma.

ANDRE MORO DA SILVA:04329383977

Assinado de forma digital por ANDRE MORO DA SILVA:04329383977
Dados: 2026.11.25 09:45:57 -03'00'