



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

Pregão nº	Termo de Referência nº	Anexo	Data
<b>Dispensa de Licitação (art. 75, inciso I ou II) da Lei Federal nº 14.133/2021</b>	<b>07/2022 – DGA/DAP</b>	<b>I</b>	<b>22/08/2022</b>
<b>Serviço Continuado de Controle Sanitário de Ambientes.</b>			
Processo:	<b>0001179-70.2022.4.05.7000</b>	Form. PAD:	<b>2774</b>
Centro de Custos:	<b>DAP - Contratos</b>	Exercício CC:	<b>2022</b>

## 1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. Necessidade de erradicar e prevenir a proliferação de insetos de espécies diversas, especialmente baratas, escorpiões, cupins, polias, aranhas, formigas e mosquitos, observados em todos os prédios deste Tribunal;

1.2. Eliminar e prevenir a proliferação de ratos e outros roedores;

1.3. Preservar a integridade da saúde dos magistrados, servidores e usuários desta Corte;

1.4. A presente contratação visa dar continuidade aos serviços prestados através do contrato nº 30/2017, cuja vigência se extinguirá no dia 23/08/2022.

## 2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos **serviços continuados de desinsetização, desratização e descupinização**, com o fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas áreas internas e externas do Edifício Sede, Edifício-Anexo (Ampliação) e no Prédio Anexo I (ESMAFE) do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, conforme especificações definidas neste Termo de Referência.

## 3. DAS ÁREAS CONSIDERADAS (Edifício Sede, Ampliação e Anexo I)

Subitem	Serviço	Local	Total (m²)
3.1.	<b>Desinsetização</b>	Área Externa	33.195,00
		Área Interna	32.002,00
3.2	<b>Desratização</b>	Área Externa	33.195,00
		Área Interna <b>Sede</b> (Térreo e Mezanino)	2.911,00
		Área Interna <b>Ampliação</b> (Térreo)	3.890,00
		Área Interna <b>Anexo I</b> (Térreo)	500,00
3.3	<b>Tratamento p/ cupins, polias e escorpiões</b>	Área Interna	32.002,00

**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

#### **4. DA FORMA, LOCAL E CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** Os serviços deverão ser prestados nos locais, condições e especificações constantes neste documento e nos seus **ANEXOS**. De um modo geral, fica de logo definido que:

**4.1.1.** Os serviços serão executados nas dependências do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, nos endereços abaixo relacionados:

<b>LOCAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>
EDIFÍCIO SEDE E EDIFÍCIO-ANEXO (AMPLIAÇÃO)	Av. Cais do Apolo, s/n – Edf. Ministro Djaci Falcão - Bairro do Recife - Recife / PE - CEP: 50030-908
PRÉDIO ANEXO I – ESMAFE5	Av. Cais do Apolo, s/n - Escola de Magistratura - Bairro do Recife - Recife / PE - CEP: 50030-908

#### **5. DA PERIODICIDADE DAS APLICAÇÕES**

**5.1.** Os serviços de desinsetização, desratização e descupinização deverão ser executados **aos sábados**, e eventualmente, quando necessário, em dia de semana (segunda à sexta-feira) a ser indicado pela Fiscalização do Contrato;

**5.2.** Além da periodicidade das aplicações abaixo definidas, pode haver revisões extras durante a execução do contrato, nas áreas em que for verificada a ineficácia dos serviços prestados, conforme solicitação prévia da Fiscalização, sem ônus extra para a CONTRATANTE.

Subitem	Serviço	Aplicação	Periodicidade de Aplicação
<b>5.2.1.</b>	<b>Desinsetização</b>	<b>Inseticida</b>	<b>Quinzenalmente</b>
<b>5.2.2.</b>	<b>Desratização</b>	<b>Raticida</b>	<b>Mensalmente</b>
<b>5.2.3.</b>	<b>Tratamento p/ cupins, polias e escorpiões</b>	<b>Cupinicida e produto p/ escorpião</b>	<b>Uma aplicação inicial (1º mês da execução contratual) e revisões a cada 2 meses ou quando houver aparecimento de foco de cupins em algum ambiente</b>

#### **6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Serviços de desinsetização:

**6.1.1.** Para os serviços de desinsetização contra pragas, baratas, moscas, traças, percevejos, aranhas, formigas, larvas de mosquitos, escorpiões e outros insetos rasteiros deverão ser utilizados inseticidas de categoria toxicológica III, desodorizados, na forma líquida, em spray, iscas, em pó ou em gel, conforme cada caso;

**6.1.2.** Metodologia de aplicação:

**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

- 6.1.2.1.** Pulverização em todas as caixas sépticas da área externa incluindo as garagens;
- 6.1.2.2.** Pulverização em todos os ralos dos sanitários e das copas;
- 6.1.2.3.** Pulverização nos rodapés externos das paredes dos andares térreo de todos os prédios;
- 6.1.2.4.** Pulverização nos rodapés internos de todas as paredes de todos os prédios;
- 6.1.2.5.** Pulverização em todas as áreas comuns e de circulação como escadas, hall de elevadores, hall de escadas, etc.;
- 6.1.2.6.** Aplicação de inseticida em gel para baratas e formigas em todas as mesas, bancadas, balcões, prateleiras e armários de todos os andares do prédio sede e seus anexos.

**6.2.** Serviços de desratização:

- 6.2.1.** Colocação de cochos com raticida nas áreas externas do Edifício Sede, Ampliação e Anexo I, e nas áreas internas, nos pavimentos térreo e mezanino do Edifício Sede (incluindo garagens) e no térreo da Ampliação e demais Anexos;
- 6.2.2.** Nas caixas de passagem, galerias de redes pluviais e esgotos deve ser utilizado o raticida em pó;
- 6.2.3.** Havendo maior infestação, deverá ser usado um método mais eficaz no combate aos roedores.

**6.3.** Serviços de descupinização:

- 6.3.1.** O combate a cupins e polias deve ser precedido de criteriosa vistoria a fim de identificar o tipo de cupim infestante, localizar possíveis colônias e levantar outras informações que auxiliem na tomada de decisão quanto aos métodos de combate a serem adotados;
- 6.3.2.** Deverão ser executados nas portas, divisórias, armários, estantes e demais itens de madeira e derivados existentes nos prédios do TRF5, sempre que detectados focos de cupins através de vistoria técnica.

**7. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS PRODUTOS**

- 7.1.** Os produtos químicos utilizados nas aplicações deverão ter, no mínimo, as seguintes características:

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

- 7.1.1.** Ser preparados e apropriados especificamente para cada local, sendo inócuos à saúde humana e não poderão provocar manchas nos locais de aplicação;
- 7.1.2.** Ser de boa qualidade, alto alcance de extermínio e que atendam à resolução RDC nº 52, de 22 de outubro de 2009 da ANVISA e demais normas vigentes;
- 7.1.3.** Estar devidamente registrados e liberados pelo Ministério da Saúde, conforme estabelece a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais normas vigentes;
- 7.1.4.** Ser permitidos pela Portaria nº 10/85 e suas atualizações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde e que também atendam a Portaria nº 321/97 do citado órgão;
- 7.1.5.** Obedecer aos demais parâmetros estabelecidos na Portaria nº 10/85-MS/SNVS (atualizada), na Lei 6.360/76, RDC de nº 184/01-ANVISA, RDC de nº 34/2010-ANVISA, RDC de nº 339/05-ANVISA, Portaria DISAD 10/80, Portaria nº 09/MS/SNVS/87, RDC de nº 29/10-ANVISA, RDC de nº 30/11-ANVISA e demais normas vigentes;
- 7.1.6.** Sempre que possível, a dedetização deverá ser realizada com uso de equipamentos que garantam maior produtividade, padrão de qualidade, e menores impactos à saúde dos prestadores de serviços envolvidos;
- 7.1.7.** A desratização deverá ser realizada com emprego de raticidas que serão colocados em locais estratégicos, não acessíveis ao contato humano e o produto a ser utilizado deverá ser inodoro, de eficácia comprovada e provocar a morte e o ressecamento do animal, sem deixar odor.

## **8. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO**

- 8.1.** No prazo de até **10(dez) dias úteis**, a contar da emissão da Ordem de Início dos Serviços, a CONTRATADA deverá apresentar um Planejamento de Atividades à apreciação da Administração, no qual deverá constar, no mínimo:
  - 8.1.1.** A quantidade de prestadores de serviços, definição das equipes, com a previsão dos horários de entrada e saída, locais de atuação, responsabilidades;
  - 8.1.2.** As rotinas de execução dos serviços;
  - 8.1.3.** Os equipamentos e materiais que serão utilizados, bem como os métodos de aplicação e manejo adotados em cada local de atuação.

## **9. DA VISITA TÉCNICA**

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL**  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**9.1.** As empresas interessadas em participar do certame licitatório PODERÃO realizar visita técnica no local onde serão executados os serviços, tomando ciência do estado de conservação, características, quantidades e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações;

**9.2.** A visita tem por finalidade avaliar as condições das instalações atualmente existentes e tornar registrado o pleno conhecimento das proponentes acerca das dificuldades para a execução do objeto e, conseqüentemente, assegurem que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades da CONTRATANTE;

**9.3.** A visita poderá ser realizada, no horário das 14:00 às 18:00 horas, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto à **Diretoria de Administração Predial – DAP** desta Corte, por meio do(s) telefone(s) (81)3425.9396 ou diretamente no Edifício Sede, situado na Av. Cais do Apolo, s/n, no Bairro do Recife, Recife/PE;

**9.4.** A visita deverá ser realizada por profissional habilitado da interessada e será acompanhada por representante da CONTRATANTE. A declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pelo licitante em conformidade com o modelo constante do **ANEXO I-A**, será assinada por servidor do DAP/TRF5;

**9.5.** Conforme entendimento estabelecido pelo Tribunal de Contas da União, é facultado ao proponente deixar de realizar a vistoria técnica no local da prestação do serviço de engenharia desde que forneça, anexa à proposta comercial, uma declaração de que conhece as condições construtivas presentes no ambiente da prestação do serviço.

## **10. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1.** Nos termos do *art. 117, da Lei nº 14.133/2021*, a responsabilidade pela gestão e fiscalização desta contratação ficará a cargo da **Diretoria de Administração Predial - DAP do Tribunal Regional Federal da 5ª Região**, através dos servidores designados, que também serão responsáveis pelo recebimento e atesto do documento de cobrança;

**10.2.** A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados pela Diretoria Geral;

**10.3.** As atribuições do gestor e do fiscal do contrato estão definidas na Instrução Normativa nº 03, de 28 de abril de 2014, da Diretoria Geral do TRF da 5ª Região, publicada no Diário Eletrônico Administrativo do TRF da 5ª Região nº 77.0/2014, do dia 29 de abril de 2014;

**10.4.** Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

as providências para que se apliquem as sanções previstas na Lei, no Edital, no Instrumento Contratual e no Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;

**10.4.1.** A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

**10.5.** Após a assinatura do Contrato respectivo, a Administração deverá fornecer ao gestor/fiscal designado todos os elementos necessários ao cumprimento de sua obrigação;

**10.6.** São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a mesma utilizar para prestação dos serviços durante a execução do contrato.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** O regime jurídico desta contratação confere ao CONTRATANTE as prerrogativas relacionadas no *art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021*;

**11.2.** Nomear 01 (um) Gestor e 01 (um) Fiscal para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais, devendo observar, no mínimo, as atribuições expressamente previstas neste Termo de Referência;

**11.3.** Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

**11.4.** Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**11.5.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o Contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades;

**11.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**11.7.** Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no contrato respectivo;

**11.8.** Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**11.9.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;

**11.10.** Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.** Prestar os serviços contratados com características exigidas no contrato e de acordo com a legislação vigente pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da Administração;

**12.2.** Utilizar pessoal qualificado – de boa conduta e formação/conhecimento adequados – em número suficiente à execução dos serviços;

**12.3.** Cumprir o cronograma dos serviços programados na sua íntegra, não deixando serviços incompletos e/ou mal acabados;

**12.4.** Em casos emergenciais, proliferações repentinas, a CONTRATADA deverá atender em até **48 (quarenta e oito) horas** após a notificação através de e-mail enviado pela Fiscalização do Contrato;

**12.5.** Refazer o serviço de controle de pragas e vetores nas áreas em que for verificada a ineficácia dos serviços prestados, no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, contados do recebimento da notificação enviada pela Fiscalização, através de e-mail, sem ônus extra para a CONTRATANTE;

**12.6.** Apresentar os empregados aplicadores devidamente identificados mediante uso permanente de crachás, com fotografia recente e nome visível munidos dos respectivos EPI's;

**12.7.** Após os procedimentos necessários à execução dos serviços, a CONTRATADA deverá deixar cada setor/objeto envolvido em perfeito estado/funcionamento, responsabilizando-se pela solução dos problemas que por ventura surgirem face aos procedimentos utilizados;

**12.8.** Efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos produtos aplicados, para fins de destinação final ambientalmente adequada, a cargo das empresas titulares do registro, produtoras e comercializadoras, ou de posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado e credenciado, observadas as instruções constantes dos rótulos e das bulas, conforme artigo 33, inciso I, da Lei nº 12.305, de 2010, artigo 53 do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata;

**12.9.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

atualizado do contrato, desde que a despesa não esteja liquidada (*art. 125, da Lei nº 14.133/2021*);

**12.10.** Executar o objeto em conformidade com as legislações e normas pertinentes e vigentes, bem assim dentro das especificações e/ou condições constantes da Proposta Vencedora, do Edital e seus Anexos;

**12.11.** Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

**12.12.** Assinar o instrumento contratual no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação formal da Administração convocando para esse fim;

**12.13.** Selecionar e preparar os empregados que irão executar os serviços para a CONTRATANTE, com treinamentos, mantendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**12.14.** Comparecer, sempre que convocada, às visitas e/ou reuniões solicitadas pela CONTRATANTE, assumindo ônus por sua ausência;

**12.15.** Atender prontamente todas as solicitações do TRF da 5ª Região previstas no Edital, neste Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato;

**12.16.** Assumir todas as responsabilidades na ocorrência de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados ou por eles causados a terceiros no desempenho de suas atividades e nos horários de fornecimento, em conformidade com a legislação trabalhista específica, garantindo a devida e imediata assistência;

**12.17.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas disciplinares e de segurança da CONTRATANTE;

**12.18.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao TRF da 5ª Região ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o *art. 120, da Lei nº 14.133/2021*;

**12.19.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência, conforme *art. 121, da Lei nº 14.133/2021*;

**12.20.** Comunicar ao TRF da 5ª Região, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

**12.21.** Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial





**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**12.22.** Observar o inserto no art. 3º da Resolução nº 07 (18/10/2005), com nova redação dada pela Resolução nº 09 (06/12/2005), ambas do Conselho Nacional de Justiça, no tocante a vedação de manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que contrate empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal CONTRATANTE, devendo na ocorrência de quaisquer umas das hipóteses descritas, comunicar, de imediato e por escrito, a este Sodalício, respondendo, na forma da lei, pela omissão;

**12.23.** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme *inciso XVI, do art. 92, da Lei nº 14.133/2021*;

**12.23.1.** Na hipótese do inadimplemento do subitem anterior, a CONTRATADA será notificada, no prazo definido pelo TRF da 5ª Região, para regularizar a situação, sob pena de rescisão do Contrato e execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos (*Arts. 137, inciso I, 139, inciso III e 156, da Lei nº 14.133/2021*), além das penalidades previstas no Edital, no Termo de Referência, no Instrumento do Contrato e na Lei.

**12.24.** Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de telefone, endereço eletrônico ou endereço físico, sob pena de infração contratual;

**12.25.** Adotar, no que couber, as demais práticas de sustentabilidade estabelecidas no artigo 6º da Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão;

**12.26.** Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

### **13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS**

**13.1.** O valor estimado será o preço médio do Mapa Comparativo de Preços, que será elaborado pelo Núcleo de Aquisições e Contratações – NAC/SA deste Tribunal, a partir da realização de pesquisa de preços conforme Instrução Normativa nº 73/2020 - ME/SEDGGD, de 05 de agosto de 2020 ou Instrução Normativa nº 65/2021 - SEGES/ME, de 07 de julho de 2021, conforme o caso.

### **14. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**14.1.** O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de **60 (sessenta) meses**, quando comprovada a vantajosidade para a Administração, conforme assinala o *art. 107, da Lei nº 14.133/2021*, e desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 14.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 14.1.2.** A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 14.1.3.** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- 14.1.4.** A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**14.2.** O prazo de início da execução dos serviços será de, no máximo, **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pela **Unidade Técnica responsável - DAP**;

**14.3.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração (*Art. 107, da Lei nº 14.133/2021*);

**14.4.** Toda prorrogação será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração;

**14.5.** A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual será submetido à aprovação da Assessoria Jurídica do TRF 5ª. Região;

**14.6.** A CONTRATANTE realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

**14.7.** A pelo menos **90 (noventa) dias corridos** do término da vigência do contrato, a CONTRATANTE expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de **05 (cinco) dias corridos** contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual Contrato;

**14.8.** Se positiva a resposta e vantajosa a prorrogação, a CONTRATANTE providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo;

**14.9.** A resposta da CONTRATADA terá caráter irretratável, portanto ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão;

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**14.10.** Eventual desistência da CONTRATADA após a assinatura do termo aditivo de prorrogação, ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido, merecerá da CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade.

**15. DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**15.1.** No dia, hora e local fixado no edital, a proponente apresentará sua PROPOSTA DE PREÇOS dirigida ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região, redigida no idioma nacional, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo(s) seus representante(s) legal(ais);

**15.2.** A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser impressa em papel timbrado da proponente, numerada em ordem sequencial, constando o seu endereço, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, mencionando o número e o objeto da contratação, contendo ainda, em seu conjunto:

**15.2.1.** Planilha Orçamentária Propositiva, devidamente assinada e preenchida com clareza e precisão, sem emendas ou rasuras, contendo os preços unitários, totais parciais por item e o valor global do fornecimento expresso em Reais, em algarismos e por extenso, conforme modelo abaixo:

Item	Descrição	Und.	Valor Mensal	Valor Total Anual
1	Serviços continuados de desinsetização, desratização e descupinização com o fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados nas áreas internas e externas do Edifício Sede, Edifício-Anexo (Ampliação) e no Prédio Anexos I (ESMAFE) do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.	Mês		
<b>Valor Total Anual (por extenso) =</b>				

**15.2.2.** Declaração expressa de que a proponente examinou, minuciosamente, o pertinente edital, seus ANEXOS, e que estudou, comparou e os encontrou corretos, aceitando e submetendo-se, integralmente, às suas condições, e que obteve da Comissão de Licitação, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca do objeto a executar;

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**15.2.3.** Declaração expressa da proponente de que no preço global estão incluídos todos os benefícios e os custos diretos e indiretos que forem exigidos para prestação o fornecimento do objeto licitado, assim entendida, não só as despesas diretas, com a aquisição de materiais e pagamento da mão-de-obra, como também, as despesas indiretas, dentre elas: transporte de pessoal, alimentação, "know-how", "royalties", despesas financeiras, serviços de terceiros, aluguel e aquisição de máquinas; equipamentos, veículos e transportes; contribuições devidas à Previdência Social, encargos sociais e trabalhistas; impostos taxas e emolumentos incidentes sobre o fornecimento, agência de despachantes, ou outras despesas, quaisquer que sejam as suas naturezas.

**15.3.** A licitante poderá anexar à sua Proposta de Preços, em envelope separado, devidamente identificado, os documentos que julgar conveniente, tais como, catálogos, prospectos e fotografias;

**15.4.** Na hipótese de divergência entre os preços unitários indicados na Planilha Propositiva e os totais de cada item do objeto, prevalecerão os primeiros. No caso de discordância entre os valores numéricos e os consignados por extenso, prevalecerão os últimos;

**15.5.** Apresentar sempre preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custos financeiros, compreendidos todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como: impostos, fretes, seguros, taxas etc., e deduzidos os descontos eventualmente concedidos;

**15.6.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, prazo ou qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros materiais e à redução de preços.

## **16. DO PROCEDIMENTO PARA O PAGAMENTO**

### DO DOCUMENTO DE COBRANÇA:

**16.1.** Para efeito de pagamento, a empresa CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, documento de cobrança constando, de forma discriminada, a efetiva realização dos serviços contratados no mês imediatamente anterior, informando, ainda, o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

**16.2.** No caso de ser a CONTRATADA optante do "SIMPLES NACIONAL" e pretenda utilizar-se da hipótese de não-retenção prevista no art. 3º, XI, da Instrução Normativa nº 480/2004, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, declaração nos moldes preconizados no art. 4º, na forma do Anexo IV, desta IN, com as alterações da Instrução Normativa nº 765/2007, ambas da Secretaria da Receita Federal<sup>1</sup>;

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**16.3.** Na hipótese de os serviços não terem sido integralmente prestados e/ou postos à disposição da CONTRATANTE durante todo o mês de referência da cobrança, qualquer que seja a razão, o faturamento deverá ser feito apenas em relação aos serviços efetivamente prestados e recebidos;

**16.4.** Quando do faturamento e emissão do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, cumulativamente:

**16.4.1.** Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);

**16.4.2.** Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (CONJUNTA);

**16.4.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**16.4.4.** Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CND-ESTADUAL); e

**16.4.5.** Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da CONTRATADA (CND- MUNICIPAL).

**16.5.** O atesto do documento de cobrança pela CONTRATANTE dar-se-á se não houver irregularidades na execução do objeto e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela CONTRATADA;

**16.6.** Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA à Fiscalização do Contrato, na Diretoria de Administração Predial – DAP do TRF da 5ª Região, localizada no mezanino do Edifício Sede, situado na Avenida Cais do Apolo, S/N, Edf. Ministro Djaci Falcão, Recife/PE - CEP: 50030-908 | CNPJ 24.130.072/0001-11, **sendo facultado o envio para o endereço de e-mail: [dap@trf5.jus.br](mailto:dap@trf5.jus.br)**;

**16.7.** Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento;

**16.8.** Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do seu recebimento pela Fiscalização do Contrato, que deverá encaminhá-lo para pagamento;

**DO PAGAMENTO:**

**16.9.** O pagamento será efetuado, **mensalmente**, mediante crédito em conta corrente, até o **10º (décimo) dia útil** após o atesto do documento de cobrança, cumprimento da perfeita execução do objeto e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA;

**16.10.** O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso;

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**16.11.** Antes do pagamento, a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação;

**16.12.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, proceder-se-á a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

**16.13.** O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

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

**16.15.** Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

**16.16.** Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF;

**16.17.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente junto ao SICAF;

**16.18.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo TRF da 5ª Região, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM	=	Encargos Moratórios;
N	=	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP	=	Valor da parcela a ser paga;
I	=	Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado: $I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,0001644$ TX = Percentual da taxa anual = 6%

**16.19.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

CONTRATADA, importará prorrogação automática do prazo dos procedimentos de liquidação e pagamento da fatura;

**16.20.** Os documentos acima exigidos não dispensam a CONTRATADA de manter durante toda a execução do contrato as demais obrigações exigidas no momento da contratação, tais como as referentes aos demais encargos trabalhistas, às condições de habilitação técnica, jurídica e comercial;

**16.21.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

## **17. DO REAJUSTE**

**17.1.** O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do objeto;

**17.2.** Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

**Sendo:**

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual da locação;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

**17.3.** O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC**, divulgado pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE** ou outro índice que venha a substituí-lo;

**17.4.** Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

**17.5.** É vedada a inclusão, por ocasião do reajustem de itens de insumos e materiais não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**17.6.** A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

**17.7.** Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

**17.8.** O prazo referido no **subitem 17.6.** ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

**17.9.** Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

**17.10.** Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de **01 (um) ano** da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do objeto contratado;

**17.11.** Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

**17.12.** O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto na *alínea d)*, do art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

## **18. DAS PENALIDADES**

**18.1.** Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

### **Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:**

**18.1.1.** Na hipótese da CONTRATADA não iniciar a execução do objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura do mês de referência;

**18.1.2.** A CONTRATANTE a partir do 10º (décimo) dia de atraso poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança;

**18.1.2.1.** Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial





**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**18.1.2.2.** Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no **subitem 18.1.2.** deste Termo de Referência, as hipóteses em que a CONTRATADA não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

**18.1.3.** Caso a CONTRATADA não atenda aos demais prazos e obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual, aplicar-se-á multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

**18.1.4.** A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em Lei;

**Multa por Rescisão:**

**18.1.5.** Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

**18.1.6.** Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor;

**18.1.7.** As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

**18.2.** A CONTRATANTE poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades;

**18.3.** Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couber, às demais penalidades referidas no *art. 156, da Lei nº 14.133/2021*;

**18.4.** As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão registradas no SICAF;

**18.5.** A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pela CONTRATANTE, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

**19. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

**19.1.** Para aferição do cumprimento do contrato serão utilizados indicadores de “Níveis de serviços”.

**19.1.1.** “Níveis de Serviços” são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

relacionados com os serviços contratados. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores em desacordo com a qualidade exigida para os serviços objeto deste Termo de Referência, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA;

**19.1.2.** A execução dos serviços será fiscalizada pela CONTRATANTE, que fará o acompanhamento da qualidade e dos “Níveis de Serviços” alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

**19.2.** INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Planilha de Avaliação dos Serviços Executados (Tabela 1), preenchida pela Seção de Conservação de Edificações - SCE, e informados por e-mail ou enviados pelos Correios à empresa CONTRATADA;

**19.3.** INÍCIO DA VIGÊNCIA: Data da assinatura do contrato;

**19.4.** META A CUMPRIR: 90 a 100% no resultado final da Planilha de Avaliação dos Serviços Executados (Tabela 1);

**19.5.** MECANISMO DE CÁLCULO: Média aritmética da pontuação aferida na Planilha de Avaliação dos Serviços Executados (Tabela 1), conforme fórmula: Total de Pontos / N° de Serviços Previstos;

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

$0,90 \leq X < 1,00$	=	Pagamento de 100% da fatura mensal
$0,75 \leq X < 0,90$	=	Pagamento proporcional ao fator X
$X < 0,75$	=	Pagamento proporcional ao fator X e aplicação da penalidade prevista no item Multas abaixo

**Multas:** Se  $X < 0,75$ :

1ª ocorrência	=	Advertência à CONTRATADA (multa de 0,0%)
2ª ocorrência	=	Multa de 2,5% sobre o valor mensal do Contrato
A partir da 3ª ocorrência	=	Multa de 5% sobre o valor mensal do Contrato

**19.7.** A Aplicação do presente ANS na avaliação da qualidade dos serviços deverá ser dividida em 03 (três) fases distintas como segue:

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

**19.7.2.** Fase de transição: **De 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias** do efetivo início da execução: momento no qual os indicadores de níveis de serviço serão reavaliados, passando a ser medidos nos novos

**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL**  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

moldes definidos com bases nos dados reais colhidos na fase anterior, sendo, entretanto, os ajustes de pagamentos e/ou sanções aplicadas apenas na razão de **50% (cinquenta por cento)** dos percentuais previstos nas faixas de ajuste no pagamento;

**19.7.3.** Fase de aplicação: **após 61 (sessenta e um) dias** do efetivo início da execução: momento no qual o presente ANS será plenamente aplicado com todas as suas consequências contratuais.

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

**19.9.** PLANILHA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (Tabela 1):

<b>MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:</b>			
<b>Item</b>	<b>Atividades</b>	<b>Conceito</b>	<b>Pontos</b>
1.	Serviços de desinsetização: Pulverização em todas as caixas sépticas da área externa incluindo as garagens;		
2.	Serviços de desinsetização: Pulverização em todos os ralos dos sanitários e das copas;		
3.	Serviços de desinsetização: Pulverização dos rodapés externos das paredes dos andares térreo de todos os prédios;		
4.	Serviços de desinsetização: Pulverização dos rodapés internos das paredes de todos os Prédios;		
5.	Serviços de desinsetização: Pulverização em todas as áreas comuns e de circulação como escadas, hall das escadas, hall dos elevadores, etc.;		
6.	Serviços de desinsetização: Aplicação de inseticida em gel para baratas e formigas em todas as mesas, bancadas, balcões, prateleiras e armários de todos os andares do Edifício Sede e seus anexos;		
7.	Serviços de desratização: Colocação de cochos com raticida nas áreas externas do Edifício Sede, Ampliação e Anexo I, e nas áreas internas, nos pavimentos térreo e mezanino do Edifício Sede (incluindo garagens) e térreo da Ampliação e demais Anexos;		
8.	Serviços de descupinização: Aplicação de cupinicida nas portas, divisórias, armários, estantes e demais itens de madeira e derivados existentes nos prédios do TRF5.		
<b>TOTAL =</b>			
<b>MÉDIA ARITMÉTICA DOS SERVIÇOS</b> <b>(Total de Pontos / N° Itens dos serviços previstos para o mês) =</b>			
Se:			
BOM = 1 (um) PONTO => O serviço previsto foi bem executado.			

**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

REGULAR = 0,75 (zero vírgula setenta e cinco) PONTO => O serviço previsto foi executado de forma precária.
--

RUIM = 0,5 (zero vírgula cinco) PONTO => O serviço previsto foi mal executado.
--

PÉSSIMO = 0 (zero) PONTO => O serviço previsto não foi executado.
---

N/A = Não se Aplica => Serviço não previsto no mês de referência.
---

**19.10.** O descumprimento reiterado dos indicadores e metas estabelecidos poderá ensejar a aplicação de penalidade à CONTRATADA, conforme disciplinamento constante deste Termo de Referência, Item DAS PENALIDADES.

## **20. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES**

**20.1.** Forma: **Indireta**;

**20.2.** Modalidade: **Pregão Eletrônico**;

**20.2.1.** Justificativa: O objeto caracterizado por este Termo de Referência teve padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto plenamente disponível no mercado. Desse modo, consoante previsão do art. 1º da Lei nº 10.520/02 c/c art. 2º do Dec. Fed. nº 5.450/05, o pretendido certame licitatório deverá ser processado na modalidade pregão.

**20.3.** Tipo: **Menor Preço**;

**20.4.** Adjudicação: **Global de Lote único**;

**20.5.** Regime de Execução: **Empreitada por Preço Global**;

**20.6.** Aplicação do direito de preferência para micro e pequenas empresas, consoante Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Federal nº 8.538/2015.

**20.6.1.** Justificativa: Participação exclusiva de micro e pequenas empresas, conforme determina o art. 6º do Decreto Federal nº 8.538/2015, em razão dos valores anteriormente contratados, terem sido inferiores a **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**.

**20.7.** A contratação direta não se aplica por haver no mercado diversas empresas especializadas e capazes de prestar os serviços objeto deste Termo de Referência;

**20.8.** **Critério de Habilitação Jurídica**:

**20.8.1.** Tratando-se de sociedade empresarial, ato constitutivo consolidado, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com todas as suas alterações, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (*art. 66, da Lei nº 14.133/2021*);

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**20.8.2.** Tratando-se de sociedades simples, inscrição do ato constitutivo, com todas as suas alterações, acompanhado de prova da diretoria em exercício (*art. 66, da Lei nº 14.133/2021*);

**20.8.3.** Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (*art. 66, da Lei nº 14.133/2021*).

**20.9. Critério de Habilitação Fiscal e Trabalhista:**

**20.9.1.** Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional que se dará mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991 (INSS), emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (CONJUNTA/CND);

**20.9.2.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por intermédio da apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal - CEF (FGTS-CRF);

**20.9.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011 (CNDT);

**20.9.4.** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei (CND Estadual);

**20.9.5.** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei (CND Municipal);

**20.9.6.** Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

**20.9.7.** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo à sede do LICITANTE, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital;

**20.9.8.** As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão juntar toda a documentação fiscal exigida. Havendo qualquer restrição tributária, essas empresas terão o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, podendo ser prorrogado por igual período, contado do dia da declaração do vencedor provisório do certame, para regularizar sua situação junto ao fisco, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 c/c art. 4º, §1º do Decreto Federal nº 8.538/2015, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa (*Inciso III, do art. 63, da Lei nº 14.133/2021*).

**20.10. Critério de Habilitação Econômico-Financeiro:**

**20.10.1.** Apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação das propostas, tomando como base a variação do IGP-DI ocorrida no período;

**20.10.1.1.** A comprovação de possuir boa situação financeira, será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão superiores a 1,0 (um), apurados pelas seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

**20.10.1.2.** Comprovação de que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no § 4º, do art. 69, da Lei nº 14.133/2021.

**20.10.2.** Comprovar Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

**20.10.3.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, observando os seguintes requisitos:

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**20.10.3.1.** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;

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

**20.10.4.** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, há menos de 180 (cento e oitenta) dias da data de recebimento dos envelopes, mencionada no preâmbulo deste Edital, especificamente, para as certidões sem prazo de validade expresse;

**20.10.5.** Caso a certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial contenha prazo de validade expresse, só serão aceitas as certidões cujo prazo de validade esteja vigente.

**20.11. Critério de Habilitação Técnica Operacional:**

**20.11.1.** Ser especializada no ramo de controle sanitário de ambientes, oficial ou legalmente estabelecida, em conformidade com a legislação em vigor;

**20.11.2.** Comprovar regularidade cadastral junto à autoridade sanitária e/ou ambiental competente (Secretarias Estadual ou Municipal de Saúde, CONAMA/MMA, etc.);

**20.11.3.** Possuir Responsável Técnico devidamente habilitado para o exercício das funções relativas aos serviços objeto deste Termo de Referência e também responder pela aquisição, utilização e controle dos produtos a serem utilizados;

**20.11.3.1.** Serão habilitados os seguintes profissionais: Biólogo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Médico Veterinário ou Químico.

**20.11.4.** Apresentar Licença de Operação expedida pela Vigilância Sanitária para funcionamento da empresa;

**20.11.5.** Comprovar inscrição junto à entidade fiscalizadora competente no ato de abertura da proposta, se houver;

**20.11.6.** Apresentar, um ou mais **Atestados de Capacidade Técnica** em nome da licitante, pessoa jurídica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, conforme item abaixo:

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

**20.11.7.** Para fins de verificação de semelhança de característica em relação ao objeto deste Termo de Referência, o atestado de que trata o subitem anterior deverá vincular-se a **execução de serviços de controle sanitário de ambientes**, de acordo com o permissivo contido no *inciso III, do art. 67, da Lei nº 14.133/2021*, e conforme quadro abaixo:

Item	Serviço	Parcela Relevante
01	Prestação dos serviços continuados de desinsetização, desratização e descupinização com o fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários.	Execução de serviço continuado de controle sanitário de ambientes, compreendendo desinsetização, desratização e descupinização, em área total igual ou superior a <b>16.000 m<sup>2</sup></b> , pelo período de, no mínimo, <b>06 (seis) meses</b> .

**20.11.7.1.** Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica, quanto o quantitativo a ser comprovado;

**20.11.7.2.** Quanto ao tempo, os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

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

**20.11.7.4.** A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

**20.11.7.5.** Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**20.11.7.6.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato.

**20.12.** Critério de Julgamento:

**20.12.1.** Será considerada a proposta mais vantajosa para a Administração, e conseqüentemente declarada vencedora do certame

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial





**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

licitatório, aquela que ofertar o **menor preço global**, para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

Recife, 22 de agosto de 2022.

Equipe de Planejamento da Contratação.

<b>Flávia Bello Cabral de Melo</b>	<b>Ernani Lucena Maciel</b>	<b>Paulo Roberto Galvão de Araújo</b>
Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo

  
**ERNANI LUCENA MACIEL**  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL  
Divisão de Gestão Administrativa – DGA

Pregão nº	Termo de Referência nº	Anexo	Data
___/2022	07/2022 – DGA/DAP	I-A	22/08/2022

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA<sup>1</sup>**

Ao  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região  
Ref.: Pregão nº \_\_\_/2022.

Declaramos que em atendimento ao previsto no edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, que \_\_\_\_\_, (profissão), portador(a) da CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, como seu representante legal para os fins da presente declaração, compareceu perante a Diretoria de Administração Predial do TRF da 5ª Região, com sede em Recife/PE, e vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e dos graus de dificuldades existentes.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Responsável da empresa)

Visto e carimbo:

\_\_\_\_\_  
Servidor do TRF da 5ª Região

<sup>1</sup> A Declaração de Vistoria deve emitida em papel timbrado da licitante.

  
ERNANI LUCENA MACIEL  
Diretor do Núcleo de Gestão Administrativa  
da Subsecretaria de Infraestrutura e Adm. Patrimonial