



TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo Administrativo n. [23196.001376.2023-91](#)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação emergencial de serviços de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, asseio, conservação e higienização, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. com fornecimento de **materiais e equipamentos, uniformes, EPIs**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento nos termos da tabela 1 abaixo:

Tabela 1 - Valor Estimado da Contratação

CONTRATAÇÃO SERVIÇO DE LIMPEZA - IFMT CAMPUS RONDONÓPOLIS					
ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNIT (M²)	VALOR TOTAL (Mensal)	VALOR TOTAL (Anual)
1. ÁREAS INTERNAS					
1.1 – Pisos Frios					
1.1.1. Térreo	M²	50,24	R\$ 6,91	R\$ 347,16	R\$ 4.165,90
1.1.2. Piso Superior	M²	565,33	R\$ 6,91	R\$ 3.906,43	R\$ 46.877,16
1.1.3. Salas de Aula	M²	1.440,00	R\$ 6,91	R\$ 9.950,40	R\$ 119.404,80
1.1.4. Biblioteca	M²	177,78	R\$ 6,91	R\$ 1.228,46	R\$ 14.741,52
1.1.5. Corredores	M²	693,33	R\$ 5,53	R\$ 3.834,11	R\$ 46.009,38
1.1.6. WC	M²	301,33	R\$ 31,62	R\$ 9.528,05	R\$ 114.336,66
1.1.7. Laboratórios	M²	368,00	R\$ 15,36	R\$ 5.652,48	R\$ 67.829,76
1.1.8. Almoxarifado de Química	M²	11,11	R\$ 3,69	R\$ 41,00	R\$ 491,95
1.1.9. Quadra	M²	727,78	R\$ 3,69	R\$ 2.685,51	R\$ 32.226,10
TOTAL ÁREA INTERNA				R\$ 37.173,60	R\$ 446.083,23
2. ÁREAS EXTERNAS					
2.1. Pisos pavimentos adjacentes às edificações	M²	71,43	R\$ 3,07	R\$ 219,29	R\$ 2.631,48
2.2. Varrição de passeios e arruamentos	M²	32,57	R\$ 3,07	R\$ 99,99	R\$ 1.199,88
TOTAL ÁREAS EXTERNAS				R\$ 319,28	R\$ 3.831,36
3. ESQUADRIA FACE INTERNA E EXTERNA					
3.1. Face interna sem exposição a situação de risco	M²	2,67	R\$ 1,23	R\$ 3,28	R\$ 39,41
3.2. Face externa sem exposição a situação de risco	M²	2,67	R\$ 1,23	R\$ 3,28	R\$ 39,41

TOTAL ESQUADRIA ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS	R\$ 6,57	R\$ 78,82
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	R\$ 37.499,45	R\$ 449.993,40

Tabela 2 - Áreas e Produtividade

ITEM 01	Serviço de limpeza, conservação, asseio e higienização , nas dependências do IFMT Campus Rondonópolis, com o fornecimento de EPIs, equipamentos, materiais e utensílios, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.			
DESCRIÇÃO DETALHADA/ESPECIFICAÇÃO				
Área	Tipo de área	Total da área (m²)	Índice de Produtividade Mínima	Valor Estimado Máximo/ m² (R\$)
Térreo	Área interna – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.1, alínea b;	50,24	800m ²	5,47
Piso Superior	Área interna – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.1, alínea b;	565,33	800m ²	5,47
Salas de Aula	Área interna – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.1, alínea b;	1.440,00	800m ²	5,47
Biblioteca	Área interna – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.1, alínea b;	177,78	800m ²	5,47
Corredores	Corredores - IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, (3.1, alínea f)	693,33	1000 m ²	4,37
WC	Área interna – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.1, alínea g;	301,33	200m ²	26,17
Laboratórios	Área interna – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.1, alínea c;	368,00	360m ²	12,16

Almoxarifado	Almoxarifados/galpões – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.1, alínea d;	11,11	1500m ²	2,92
Quadra	Área interna – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.1, alínea d;	727,78	1500m ²	2,92
Esquadrias Internas	Área interna – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.3, alínea c;	2,67	300m ²	0,98
Esquadrias Externas	Área interna – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.3, alínea b;	2,67	300m ²	0,98
Áreas externas	Pisos pavimentados adjacentes – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.2, alínea a;	71,43	1800m ²	2,43
Áreas externas	Pátios – IN 05/17 SEGES – ANEXO VI-B, subitem 3.2, alínea e;	32,57	1800m ²	2,43
QUANTIDADE TOTAL DA ÁREA		R\$ 4.444,24 m²		

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$449.993,40** (quatrocentos e quarenta e nove mil, novecentos e noventa e três reais e quarenta centavos), conforme custos unitários descritos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada.
- 4.1.2. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 4.1.3. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:
 - a. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
 - a. Saboneteiras e toalheiros quebrados.
 - a. Lâmpadas queimadas ou piscando.
 - a. Luzes de postes e refletores ligados durante o dia.
 - a. Tomadas e espelhos soltos.
 - a. Fios desencapados.
 - a. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.
- 4.1.4. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
- 4.1.5. Deve o líder de equipe deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.
- 4.1.6. Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se estas não se encontram em locais que impedem a saída do ar dos condicionadores ou aparelhos equivalentes.
- 4.1.7. Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.
- 4.1.8. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.
- 4.1.9. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a Contratada deverá:
 - a) Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor;
 - b) Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria n.º 874, de 5/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância

fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas;

- c) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;
- d) Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento às prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa n.º 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução;
- e) Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- f) Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30/7/1999;
- g) Proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária n.º 8, de 10/4/1987;
- h) Proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n.º 1, de 4/4/1979;
- i) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- j) Observar a Resolução RDC n.º 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool;
- k) Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução RDC n.º 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer;

4.1.10. Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos de limpeza necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4.2. Transição Contratual

4.2.1. Não há necessidade da CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, haja vista que os serviços que serão executados podem facilmente ser descritos no Termo de Referência e de fácil aplicabilidade prática. É oportuno ressaltar que o próprio mercado possui profissionais especializados, não havendo necessidade de repasse de conhecimento.

4.3. Convenção Coletiva

4.3.1. A Convenção Coletiva a ser utilizada para a licitação, e que serviu de base para o presente estudo preliminar é a do Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso de 2023, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego com o número MT000090/2023 e aditivos, cuja autenticidade pode ser auferida no seguinte link: <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Garantia da contratação

4.5.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.5.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.5.3. O seguro-garantia deverá ser apresentado, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5.4. A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, na forma que segue:

5.1.1. De acordo com o Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017 os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação.

5.1.2. São os seguintes os requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

I. Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sábado, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;

II. Prestação dos serviços com fornecimento de material (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), o que implica vantagem para a Administração.

III. Prestação dos serviços com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada no prédio do IFMT – Campus Rondonópolis.

IV. Prestação dos serviços com adoção dos seguintes parâmetros de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias: Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

a. Áreas Internas:

1. Pisos frios: 800 m² a 1.200 m²;
2. Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
3. Almoxarifados/galpões: 1.500 m² a 2.500 m²;
4. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.000 m² a 1.500 m²; e
5. Banheiros: 200 m² a 300 m².

b. Áreas Externas:

1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m² a 2.700 m²;
2. Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m² a 2.700 m²; e

c. Esquadrias Externas:

1. Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e
2. Face interna: 300 m² a 380 m².

5.1.3. Todavia, o ANEXO VI, subitem 2.1 da IN 05/2017 SEGES/MPOG, traz em seu texto que os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

5.1.4. Dessa forma, buscando melhor atender às necessidades do IFMT Campus Rondonópolis, optou-se pelo estudo da produtividade diferenciada, conforme descrito na tabela 2 de áreas e produtividade.

5.2. Requisitos exigidos para o profissional a ser contratado pela empresa:

5.2.1. Em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de limpeza (CBO 5143-20), requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. Para esta contratação em específico, será exigida que a empresa aloque profissionais com nível fundamental completo;

5.2.2. Pela natureza e condição dos serviços e ainda de acordo com a Cláusula Terceira (Da Gratificação por Função), a licitante poderá cotar um líder de equipe, para que, no local da execução dos serviços, além de exercer as atividades básicas da função, desempenhe, também, a função de representante da empresa entre os colaboradores, tornando-se responsável pela boa condução e distribuição dos serviços e por receber os equipamentos necessários à execução dos serviços, entre outros.

5.2.3. Ainda com base na experiência do atual contrato salientamos que, para o Campus Rondonópolis, dos 7 serventes 2 serão direcionadas para a limpeza de banheiros visto que nesse caso devem receber insalubridade. Além da limpeza diária dos banheiros, em quantas vezes for estabelecida, esses profissionais deverão também auxiliar na limpeza geral.

5.2.4. Além de idade mínima de 18 (dezoito) anos, os requisitos exigidos dos funcionários a serem alocados nos postos de trabalho e as atribuições, de acordo com a categoria funcional, são as seguintes:

DESCRIÇÃO DO CARGO DE SERVENTE DE LIMPEZA

CARGO:	Servente de limpeza – CBO 5143-20
TURNO	Diurno e/ou noturno, entre 05h00min e 21h30min.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	44 horas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO DE SERVENTE DE LIMPEZA:

I.- Escolaridade mínima: nível fundamental;

II.- Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para o cargo.

ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE:

Cargo	ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES
Servente de limpeza:	<p>O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para o cargo, as previstas na metodologia de referência dos serviços de limpeza e conservação constante da Instrução Normativa - INSEGES/MPDG nº 005/2017 ou Caderno de Logística desta e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.</p> <p>I.- Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;</p> <p>II.- Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;</p> <p>III.- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do IFMT Rondonópolis e atender as tarefas solicitadas pela Administração;</p> <p>IV.- Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;</p> <p>V.- Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de Referência.</p> <p>VI. Obedecer às normas internas da Instituição;</p> <p>VII - Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;</p> <p>VIII - Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada; IX - Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho;</p> <p>X - Realizar atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade;</p> <p>XI -Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;</p> <p>XII -Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;</p> <p>XIII- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;</p> <p>XIV -Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;</p> <p>XV- Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;</p> <p>XVI Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;</p> <p>XVII Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;</p>

	<p>XVII Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;</p> <p>XVII Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;</p> <p>XVII Manter atualizada a documentação utilizada no posto;</p> <p>XVIII Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;</p> <p>XIX Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;</p> <p>XX Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;</p> <p>XXI Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;</p> <p>XXII Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;</p> <p>XXIII Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço, alunos e visitantes da CONTRATANTE;</p> <p>XXIX Tratar a todos com urbanidade;</p> <p>XXX Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;</p> <p>XXXI Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.</p> <p>OBS: Os serventes direcionadas à limpeza dos banheiros, além da limpeza diária dos banheiros, em quantas vezes for estabelecida, esses profissionais deverão também auxiliar na limpeza geral, sempre houver disponibilidade.</p>
<p>LÍDER DE EQUIPE: Qualificação mínima: nível fundamental. Além das atividades próprias do Servente de Limpeza, o Líder de Equipe executará também as atividades abaixo:</p>	<p>Definir período de férias em conjunto com a Empresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar coberturas; <p>Entrega De contracheques, vale-transporte e vale alimentação, quando for o caso;</p> <p>Entrega uniforme para os funcionários alocados nos postos de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar e orientar o cumprimento das normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do Contratante; - Coordenar e orientar os serviços dos serventes, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços; - Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários da Contratada;- Comunicar ao Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências; - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos funcionários da Contratada; - Esclarecer, quando solicitado pelo setor de Fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do Contrato; - Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado; e,

	<p>- Caberá ainda ao líder de equipe exercer ou delegar para a realização do seguinte:</p> <p>a) Controlar o estoque de material;</p> <p>b) Verificar validade de produtos químicos e de limpeza;</p> <p>c) Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza;</p> <p>d) Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;</p> <p>e) Avaliar grau de sujidade;</p> <p>f) Avaliar tipo de sujeira;</p> <p>g) Selecionar produtos e material;</p> <p>h) Preparar produtos;</p> <p>i) Diluir produtos (químicos e de limpeza);</p> <p>j) Dosar produtos químicos;</p> <p>k) Solicitar equipamentos e materiais;</p> <p>l) Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;</p> <p>m) Outras atividades correlatas.</p>
--	---

5.2.5. A empresa deverá manter um representante da empresa para atuar como preposto, em atenção ao disposto no art. 68 da Lei 8.666/1993 c/c inciso IV do art. 7º do [Decreto Nº 9.507, DE 21 de setembro de 2018](#).

5.2.6. A execução dos serviços será iniciada em, no máximo, 7 (sete) dias úteis após assinatura do contrato, tendo em vista o prazo necessário para formalização das contratações e envio dos materiais/uniformes/equipamentos e EPIs.

5.2.7. Os serviços serão executados pela Contratada conforme a referência descrita na planilha do Anexo IV - Planilha de Áreas e Produtividade Diferenciada, em que estão detalhados todos os locais, suas respectivas atividades de limpeza, periodicidades, frequências, tamanho da equipe e tempo estimado de execução.

5.2.8. Os índices de produtividade foram estabelecidos com base em planejamento específico das atividades a serem desempenhadas em cada local a ser limpo, conforme Anexo IV - Planilha de Áreas e Produtividade Diferenciada. Cada espaço do prédio tem suas peculiaridades, áreas com intenso tráfego de público externo apresentam maiores dificuldades na execução dos serviços, assim como áreas de menor fluxo apresentam mais facilidades.

5.2.9. A qualidade esperada dos serviços é uma condição de limpeza e conservação normal de todos os ambientes do prédio, dentro dos seguintes parâmetros:

- Pisos e rodapés brilhantes; as cores são vivas. Não há poeira acumulada, mas pode haver algum traço de sujeira acumulada de até dois dias;
- Todas as superfícies estão limpas, mas sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo;
- Equipamentos sanitários estão brilhando e não exalam odor. Suprimentos são adequados;
- Lixeiras contém apenas material do dia, estão limpas e sem odor.

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes à limpeza, conservação e higienização, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de limpeza, conforme discriminação a seguir:

Frequência e descrição da execução dos serviços:

Frequência da rotina de trabalho	Descrição detalhada da execução de limpeza
<p>Diariamente</p>	<p>I.- Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais; II.- Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente; III.- Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades; IV.- Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio; V.- Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas; VI. Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; VII. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e cadeiras; VIII. limpar as mesas com produtos lustra móveis, e no caso de mesas com tampos de vidro utilizar produtos antiembaçantes; IX. lavar lixeiras situadas nas áreas de uso comum; X. remover capachos e tapetes e proceder à limpeza por meio de aspiração do pó; XI. varrer, passar pano úmido/lavar e secar os pisos da área interna e externa, se for o caso; XII. varrer, passar pano úmido no piso da cantina, limpá-lo com desinfetante; XIII. varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados; XIV. proceder a limpeza/remoção de manchas nos pisos; XV. varrer os pisos (calçadas) de cimento, lavando-os quando for necessário ou solicitado; XVI. limpar as escadas e corrimões e finalizando-os com álcool; XVII. limpar vidros, esquadrias e portas de vidro, internos e externos utilizando produtos adequados; XVIII. limpar maçanetas e fechaduras de portas e esquadrias com pano e álcool; XIX. Remover, com pano úmido, o pó do mobiliário, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares; XX. Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados; XXI. Limpar interna e externamente o elevador com produtos adequados XXII. Limpar piso, paredes, cujo acesso para limpeza não exija equipamento especial de proteção;</p>

	<p>XXIII. Limpar as salas de aula, 3 (três) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;</p> <p>XXIV. Movimentar, sempre que necessário à limpeza, móveis, utensílios, materiais e equipamentos;</p> <p>XXV. Retirar o lixo de todos os ambientes pelo menos 1(uma) vez por dia e sempre que se fizer necessário;</p> <p>XXVI. Retirar e acondicionar em sacos plásticos os resíduos sólidos recicláveis descartados pela Contratante, armazenando-os em local apropriado. Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis;</p> <p>XXVII. Providenciar a troca dos sacos plásticos nas lixeiras orgânicas no último recolhimento diário, salvo se necessária a substituição antes do prazo estipulado. Já nas lixeiras direcionadas a papéis de expediente (papeleiras), não haverá necessidade de troca diária, (somente quando estiverem cheias) e sempre que necessário as lixeiras deverão ser lavadas;</p> <p>XXVIII. Deverá ser procedida a coleta seletiva de resíduos sólidos recicláveis, quando couber, nos termos do Decreto nº 801, de 15 de fevereiro de 2008; quando couber e for solicitado/orientado, deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;</p> <p>XXIX. realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel de reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;</p> <p>XXX.Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</p> <p>XXXI.-Bebedouros: Sempre que se fizer necessário, suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante, se for o caso, conforme abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. lavar as mãos com sabão; 2. lavar o garrafão, passando esponja úmida com detergente; 3. enxaguá-lo e secá-lo com papel toalha; 4. passar papel toalha embebido com álcool em gel neutro; 5. higienizar as mãos com álcool em gel antes de colocar o garrafão no bebedouro. <p>OBS: O garrafão a ser trocado (vazio) somente deverá ser retirado do bebedouro após a finalização do procedimento de higienização.</p>
<p>Semanalmente</p>	<p>Proceder à limpeza completa das áreas externas;</p> <p>I. Realizar a limpeza pesada (lavar, encerar, raspar, etc.) dos prédios preferencialmente nos horários e dias de menor fluxo de pessoas;</p> <p>II. Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas revestidas de fórmica, alizares e batentes;</p> <p>III. Limpar a face interna dos vidros das janelas, vidros de divisórias, etc., aplicando-lhe produto antiembaçantes;</p> <p>IV. Limpar atrás e em cima dos móveis, armários e arquivos, etc.;</p>

	<p>V. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;</p> <p>VI. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</p> <p>VI. Limpar manchas de pisos, paredes;</p> <p>VII. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;</p> <p>VIII. Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones, computadores e seus periféricos (com exceção da tela dos monitores), inclusive dos laboratórios de informática;</p> <p>IX. Retirar o pó com pano úmido dos quadros em geral, extintores de incêndio, etc.;</p> <p>X. Lavar os balcões e os pisos de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, e após encerar e lustrar;</p>
Quinzenalmente	<p>I. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti embaçantes;</p> <p>II. Limpeza pesada de todos os ambientes e demais móveis/equipamentos que o compõem, incluindo passar cera e limpar atrás dos móveis.</p>
Mensalmente	<p>I. Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;</p> <p>II Limpar todas as luminárias e calhas por dentro e por fora;</p> <p>III.Limpar forros; paredes, rodapés, remover manchas;</p> <p>IV.-Limpar persianas e ventiladores com equipamentos, produtos, e acessórios adequados;</p> <p>V. limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, etc.);</p> <p>VI. lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e depósitos;</p> <p>VII. aspirar teclados dos computadores, inclusive dos laboratórios de informática;</p> <p>VIII. lavar os filtros dos ares-condicionados.</p>
Trimestralmente	<p>I.Limpar as faces interna e externa de vidros e fachadas envidraçadas, cujo acesso para limpeza exija equipamento especial de proteção, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;</p> <p>II.-Lavar as esquadrias internas e externas, com equipamentos de segurança, produtos e materiais apropriados.</p>
Semestralmente	<p>I. lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura;</p> <p>II. aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;</p>

Eventualmente	<p>I. Carregar móveis, equipamentos, caixas, etc., para local indicado pela Administração.</p> <p>II. qualquer outro serviço julgado necessário ao asseio, higiene e conservação das dependências internas e externas, cuja ocorrência não esteja prevista nas tarefas periódicas;</p> <p>III. lustrar, quando se fizer necessário, todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.</p>
----------------------	---

Observação: Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral e eventualmente.

Serviços e rotinas para limpeza dos banheiros:

Frequência da rotina de trabalho	Descrição detalhada da execução de limpeza
Diariamente	<p>I. Realizar a lavagem completa dos banheiros 3 vezes ao dia ou quando se fizer necessário, utilizando saneantes domissanitários;</p> <p>II. Lavar bacias, assentos e pias com saneantes domissanitários e desinfetante;</p> <p>III. Limpar os pisos com saneantes domissanitários;</p> <p>IV. Quando necessário, ou solicitado pela Administração lavar paredes e pisos dos banheiros;</p> <p>V. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo Contratante;</p> <p>VI. Manter o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;</p> <p>VII. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico;</p> <p>VIII. Promover assepsia nas bacias com produto adequado.</p>
Duas Vezes/Dia	<p>I. além da lavagem diária dos banheiros, limpar com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;</p> <p>II. Retirar o lixo 03 (três) vezes ao dia ou quando se fizer necessário, ou conforme necessidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, zelando para que as lixeiras estejam vazias ao final do expediente, removendo-os para local destinado pela Administração/fiscalização, sempre que necessário os cestos de lixo deverão ser lavados;</p> <p>III. Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, 5 (cinco) vezes por dia ou sempre que se fizer necessário;</p>

	IV.Abastecer com sabonete líquido, álcool em gel, papel higiênico, papel toalha e protetor de assento sanitário os ambientes comuns, os banheiros, os vestiários e consultórios sempre que se fizer necessário, realizando conferência de abastecimento e funcionamento a cada 2 (duas) horas;
--	--

- 5.4. A empresa deverá apresentar plano de trabalho mensalmente em conformidade com as especificações devidas, permitindo que toda a área interna da Instituição seja limpa.
- 5.5. A Contratada deverá efetivar contratos de trabalho com seus empregados que contemplem as tarefas elencadas de forma a não caracterizar eventual desvio de função, bem como providenciar eventual adequação de remuneração.
- 5.6. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.
- 5.7. A Contratada tem a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimento técnico especializado para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza, desde que proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariem a legislação e sejam aplicáveis à realidade do Contratante, condições que serão avaliadas pela Fiscalização.
- 5.8. A Contratada deverá apresentar, por escrito, em até 10 (dez) dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Fiscalização do contrato, o modelo do Planejamento das Atividades de Limpeza a ser implementado pela contratada.
- 5.9. Planejamento das Atividades de Limpeza deverá especificar:
- 5.9.1. cronograma detalhado com indicação do local e discriminação de tarefas de limpeza, o(s) dia(s) da realização da(s) atividade(s), a especificação dos horários (manhã, tarde) e a quantidade de servente(s) responsável(is) por cada atividade;
 - 5.9.2. programação diária das equipes de limpeza dos banheiros, de forma a atender à frequência prevista acima.
- 5.10. Materiais a serem disponibilizados (Uniformes, EPIs, Materiais e Insumos, Utensílios e Equipamentos)
- 5.10.1. A contratação dos serviços deverá contemplar uniforme, EPIs, materiais de consumo e equipamentos, sendo tais custos detalhados e especificados na planilha a ser entregue junto com a proposta. A contratada deverá colocar à disposição do profissional os materiais, ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-se sempre que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços. Além disso, devem ser providenciados espaços apropriados nas instalações do Campus Rondonópolis para que os trabalhadores armazenem seus pertences pessoais e produtos de uso laboral.
- 5.11. Local de Prestação do Serviço

5.11.1. Os serviços serão prestados na sede do IFMT Campus Rondonópolis, no seguinte endereço: Rua Ananias Martins de Souza, nº 861, Residencial Vila Mineira, CEP 78.721-520, Rondonópolis/MT.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Definição das produtividades adotadas :

6.1.1. O quantitativo dos profissionais foi apurado levando-se em consideração os índices de produtividade estabelecidos em função das peculiaridades dos prédios e frequências (rotina/metodologia de serviços) com que os serviços são prestados, conforme Anexo IV - Planilha de Áreas e Produtividade Diferenciada, tendo em conta a recomendação para adequação das produtividades às necessidades locais de cada órgão contratante contida no item 2.1 do ANEXO VI-B da IN SEGES/MPDG nº 005/2017.

6.1.2. A modelagem da contratação com base em produtividades efetivas justifica-se pela diferenciação entre as áreas de maior e menor fluxo de público externo, condições específicas de cada espaço físico dentro do prédio, realidades de ocupação, uso e conservação das dependências, prioridade de limpeza de alguns espaços, como banheiros e salas de aulas, alteração da metodologia de referência da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e busca de racionalização dos recursos financeiros envolvidos na contratação.

6.1.3. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área dos prédios que necessitam desses serviços, convertidos, para fins de disputa e faturamento, em função da produtividade de cada ambiente, devendo os serviços serem executados por profissionais serventes de limpeza (CBO - 5143).

6.1.4. Assim, por exemplo, a área física do prédio do IFMT-Campus Rondonópolis, que possui 10.925,95 m² de área a ser limpa, foi convertida para uma área de 4.444,24 m². É essa área convertida que será submetida à proposta das licitantes, com base em produtividade mínima. A seguir um breve esclarecimento da modelagem desta contratação, adaptado do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 17/2022 deste mesmo Órgão:

6.1.5. Na planilha em Excel, anexa, foram preenchidos os campos Local, Área física (m²), Tipo de Limpeza, Periodicidade, Periodicidade (em dias), Frequência, Quantidade de pessoas na tarefa e Tempo de execução da tarefa (minutos). O restante dos campos foi calculado automaticamente para transformar a área física existente em área convertida, usando o padrão de produtividade mínima da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

- I - O padrão de produtividade mínima do MPDG para área interna é 800 m²/dia, o equivalente a um servente limpando diariamente esta área em 8h.
- II - Admitindo-se, por exemplo, que uma sala de escritório tem 100m². Quando é limpa, um faxineiro gasta 30 minutos. Se em 30 minutos é possível limpar 100m², em 7h30min (adotando 7h30min=450 minutos úteis numa jornada de 8h, devido ao tempo despendido para deslocamentos, organização da equipe e material e eventuais pausas) um faxineiro limpa 1.500m². Essa é a produtividade da sala numa jornada de 8h;
- III - Sabendo-se que neste local a produtividade é de 1.500m²/8h, mas é limpo apenas 1 vez por semana, multiplica-se por 7 (limpeza 1 vez a cada 7 dias). Essa conversão é apenas

para tornar comparáveis na mesma base de produtividade padrão locais com frequências diferentes de limpeza.

IV - Por fim, é convertida a área física a ser limpa em área virtual (Área Total Convertida) que embora fisicamente diferentes, ficam com a mesma dimensão quando são proporcionadas pelos cálculos.

6.1.6. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou acrescidas áreas de limpeza ou poderá ocorrer alteração do quantitativo de material e equipamentos, de acordo com as conveniências do Contratante, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 124 da Lei 14.133/21.

6.1.7. A empresa licitante deverá apresentar a proposta utilizando-se da produtividade mínima, pois de acordo com os estudos levantados por meio deste ETP, as Planilhas de Produtividade Convertida e com base na experiência dos Contratos anteriores, para atender de forma satisfatória o serviço ora pretendido, a contratação deverá obedecer a produtividade mínima, ou seja 800m², a qual representa a quantidade de 7 (sete) trabalhadores na execução do serviço.

6.1.8. O disposto no item anterior não impede a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, na fase da execução contratual, previsto no Art. 62 da Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG nº 005/2017.

6.1.9. É importante destacar que a metodologia de planejamento empregada, utilizando-se da produtividade mínima, aqui representa significativa redução de custos em relação à área real do Campus e resulta em ganhos para a Administração, sem perdas na qualidade do serviço, pois será mantida a quantidade proporcional de serventes. Em função das diferenças de produtividades, periodicidades e frequências hoje adotadas, a equipe de limpeza seria composta por 14 serventes. Com a conversão, de acordo com o método exposto, a contratação à qual se refere este Termo de Referência estima uma equipe de 7 serventes (6 serventes CBO 5143-20 + 1 Líder de Equipe).

6.2. Natureza da Contratação

6.2.1. Os serviços de limpeza e conservação são de natureza contínua (Portaria IFMT nº 1094, de 11 de maio de 2023) pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas do IFMT – Campus Rondonópolis, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional do Campus.

6.2.2. Além disso, os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, sendo exigido quanto à forma de prestação dos serviços, que:

- I. Os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- II. A contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

- III. A contratada possibilita a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- IV. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

6.2.3. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

6.2.4. A prestação dos serviços deverá ser iniciada na data especificada na Ordem de serviço ou documento equivalente, que deverá ser de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da convocação (prazo mínimo para início da prestação devido à mobilização), podendo ser prorrogado a critério do IFMT Campus Rondonópolis, desde que requerido pela Contratada, por escrito, antes do término do prazo.

6.2.5. Os serviços deverão ser executados de acordo com as descrições e periodicidades constantes do item Execução do Serviço do Termo de Referência, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a Contratada da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto.

6.2.6. A Contratada, na prestação dos serviços contratados, colocará serventes de limpeza pertencentes ao seu quadro de empregados e habilitados à realização dos serviços, em quantidade correspondente à produtividade em relação ao tamanho da área mensal, considerando sua frequência de realização.

6.2.7. Em atendimento a Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho – TST, que determina o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo para empregados que realizam a limpeza de banheiros de uso coletivo, deverão ser alocados, pelo menos 2 (dois) serventes de limpeza nesta atividade, conforme planilha Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços, devendo ainda a Contratada comprovar o pagamento dos referidos adicionais aos empregados.

6.2.8. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-la, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto.

6.3. A execução do Contrato deverá atender fielmente o disposto no ANEXO VIII - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA da Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG nº 005/2017.

6.3.1. A fiscalização da Administração não permitirá a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas e nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Administração.

6.3.2. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço, bem como os índices de produtividade mínima, conforme determina a Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG nº 005/2017.

- 6.3.3.** Os materiais e equipamentos determinados para cada posto deverão ser fornecidos no local, horários e quantitativos e periodicidade estabelecidos no Termo de Referência, os quais serão aceitos pelo do IFMT Campus Rondonópolis após verificar a sua conformidade quanto às quantidades e qualidade descritas no Termo de Referência ou documento equivalente.
- 6.3.4.** Não serão aceitos materiais cujo acondicionamento apresente sinais de violação. Os materiais deverão estar embalados em suas respectivas embalagens originais, com a indicação da marca contratada na embalagem ou no próprio material. Os materiais não poderão apresentar ainda avaria ou adulteração.
- 6.3.5.** Deverão acompanhar todos os equipamentos fornecidos, quando for o caso, os manuais com especificações técnicas e instruções de configurações em português, se houver, os manuais de funcionamento e de assistência técnica emitidos pelo fabricante e os certificados ou termos de garantia, que não poderão estar divergentes das exposições do Termo de Referência ou documento equivalente, quando for o caso.
- 6.3.6.** É vedado o fornecimento de qualquer mercadoria ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada oficial.
- 6.3.7.** Caberá à Fiscalização Contratual supervisionar o fornecimento dos materiais e a prestação dos serviços, verificando se todas as obrigações foram cumpridas e atestar as faturas no que concerne à qualidade e a quantidade fornecida.
- 6.3.8.** Os horários de trabalho dos empregados da Contratada disponibilizados para prestação dos serviços poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, que deverá comunicar a alteração à Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências devidas. As alterações ocorrerão sem prejuízo do horário normal de atividade dos empregados da Contratada e isso não implicará qualquer custo adicional para a Administração.
- 6.3.9.** A Fiscalização poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou, ainda, alteração do horário e, se for necessário, e a critério do Contratante, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à Contratada podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no Acordo Coletivo ou equivalente da categoria envolvida.
- 6.3.10.** Quando houver necessidade de compensação de horários para cumprimento da jornada semanal em que a carga horária ultrapasse o período de 8 (oito) horas, fica a empresa obrigada a apresentar acordo individual escrito ou Acordo Coletivo em que haja a previsão da compensação. Esta obrigação poderá ser dispensada, na forma da legislação vigente.
- 6.3.11.** A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios

de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

- 6.3.12.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 6.3.13.** Os pisos salariais dos profissionais colocados à disposição do Contratante, para a prestação dos serviços objeto da pretensa contratação, quando fixados com base em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho, deverão utilizar como parâmetro aquelas registradas no Ministério do Trabalho e Emprego e em vigor, firmadas entre entidades sindicais ou entre estas e empresas. Para os estudos desta contratação estamos utilizando a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso (SEEAC/MT).
- 6.3.14.** As especificações dos serviços, além das constantes no Termo de Referência, serão detalhadas por meio de rotinas de execução e conduta de serviço, porém não serão desconsideradas as constantes da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO dos postos indicados na contratação e proposta, mantida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como as demais normas internas do IFMT, existentes e futuras, que podem ou poderão complementar e detalhar os Manuais de Rotina de toda a Instituição, apresentando, assim, uma sequência de ações que se interligam e se completam.
- 6.3.15.** Mensalmente, a CONTRATADA deverá encaminhar a Planilha de Medição do Serviço à fiscalização do Contrato, para fins de ajustes e validação dos serviços executados. Após a aprovação da planilha de medição pela fiscalização do Contrato, deverá encaminhar a Nota Fiscal correspondente, juntamente com toda a documentação exigida pela legislação vigente.
- 6.3.16.** Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores - retidos das faturas mensais - serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 6.3.17.** Para as dependências do IFMT - Campus Rondonópolis não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços. Os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço estão previstos nos requisitos da contratação.

7. UNIFORMES

- 7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 7.2. A relação de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários está relacionada na Tabela abaixo.

Tabela 3 – Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

Nº	DESCRIÇÃO	PERÍODO	UNID.	QUANT	ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Calça comprida, confeccionada em brim de algodão, com elástico e cordão de amarração na cintura.	Semestral	Unid.	21	42	R\$ 54,12	R\$ 2.273,04
2	Calçado de segurança de uso profissional tipo botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, cor preta, palmilha de montagem em não tecido montada pelo sistema strobel, biqueira de segurança composite, resistente a 200 joules. Solado de poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal, sistema de absorção de energia na região do salto, resistente ao óleo combustível. Fechamento do cano: sistema de calce rápido, com elásticos laterais. Contraforte: material resinado termo conformado.	Semestral	Unid.	7	14	R\$ 60,73	R\$ 850,22
3	Camiseta, manga curta, confeccionada em malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa pintado.	Semestral	Unid.	14	28	R\$ 37,30	R\$ 1.044,40
4	Camiseta, manga comprida, confeccionada em algodão, gola careca, com emblema da empresa pintado.	Semestral	Unid.	7	14	R\$ 45,17	R\$ 632,38
5	Meia, confeccionada em algodão	Semestral	Par	21	42	R\$ 8,60	R\$ 361,20
6	Boné árabe de segurança em brim Teknoluvas, confeccionado em brim 100% algodão, com aba e fechamento em velcro, visando à	Anual	Unid.	7	7	R\$ 41,94	R\$ 293,58

	proteção do crânio, pescoço e ombros do usuário contra						
7	Bota tipo Galocha Impermeável Borracha Pvc Cano Longo Solado Amarelo, com amarração	Semestral	Par	7	14	R\$ 41,86	R\$ 586,04
8	Avental De Couro Raspa Vaqueta com manga p/ uso em limpeza externa	Semestral	Unid.	1	2	R\$ 51,80	R\$ 103,60
9	Cinto de segurança, cinta Ergonômica Lombar Com Suspensório e Elástico	Semestral	Unid.	1	2	R\$ 57,85	R\$ 115,70
10	Luva de segurança tricotada em três fios de algodão preto, sem costura, antiderrapante na palma, punho com elastano.	Semestral	Par	1	2	R\$ 12,49	R\$ 24,98
11	Luvas vaqueta cano curto com reforço, dorso em raspa	Semestral	Par	1	2	R\$ 20,84	R\$ 41,68
12	Perneira Couro Sintético Bidim 3 Talas Com Velcro Resistente	Anual	Par	1	1	R\$ 45,98	R\$ 45,98
13	Óculos de segurança, com armação e visor confeccionado em uma única peça de policarbonato incolor ou cinza, com ponte e apoio nasal injetados do mesmo material e haste tipo espátula.	Trimestral	Unid.	7	28	R\$ 4,01	R\$ 112,28
14	Máscara tipo respirador contra poeira Pff1 com válvula	Mensal	Unid.	14	168	R\$ 4,84	R\$ 813,12
15	Protetor Auditivo tipo plug	Mensal	Unid.	7	84	R\$ 1,51	R\$ 126,84
16	Luva de borracha, para uso em limpeza (tamanho P, M, G)	Mensal	Par	28	336	R\$ 3,18	R\$ 1.068,48
17	Luva de borracha, para uso em limpeza, cano longo (tamanho P, M, G)	Mensal	Par	7	84	R\$ 8,06	R\$ 677,04
TOTAL ANUAL						R\$ 9.170,56	
TOTAL MENSAL						R\$ 764,21	
TOTAL MENSAL POR POSTO						R\$ 109,17	

7.3. No ato do início do contrato, a CONTRATADA deverá ter fornecido aos empregados todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste Termo de Referência e na Planilha de Custos e Formação de Preços para cada posto, devendo ser substituídos todos os itens e quantidade de uniforme a cada período, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas,

após comunicação escrita da Contratante, nos casos que não atenderem às condições mínimas de apresentação.

- 7.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 7.5. Os Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização do contrato.
- 7.6. Para o cálculo do custo mensal por posto, considerou-se a demanda de 7 (sete) colaboradores (postos), dividiu-se o valor total anual por 12 (doze) meses, e em seguida por 7 (sete) postos.

8. MATERIAIS E UTENSÍLIOS

- 8.1. A CONTRATADA fornecerá, conforme itens de materiais e equipamentos previstos no edital e seus anexos, todos os produtos necessários para execução dos serviços, sendo que todo o material de limpeza, higienização e conservação deverá ser de qualidade comprovada, fornecidos adequadamente conforme as circunstâncias as exigirem, e na quantidade necessária para a perfeita execução dos serviços.
- 8.2. A empresa contratada deverá entregar à Administração, até o 2º (segundo) dia de cada mês, o material de limpeza, higienização e conservação, de acordo com sua periodicidade, especificando a marca do produto para a devida comprovação da qualidade. A entrega dos materiais do período deve ser realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do próximo vencimento do período, de modo a não prejudicar a execução do serviço por falta de material.
- 8.3. Para fins de logística, os produtos deverão ser entregues e recebidos pelo setor de Almoxarifado / Serviços de Apoio / Departamento de Administração e Planejamento, que fará a conferência dos volumes conforme consta na Nota Fiscal ou documento equivalente emitido pela CONTRATANTE.
- 8.4. A entrega dos materiais deve ser realizada sempre com a presença do colaborador da empresa, que fará a guarda no momento da entrega.
- 8.5. O recebimento envolve apenas a conferência dos volumes. A CONTRATADA é responsável por garantir que os quantitativos correspondam às estimativas definidas na Tabela 4 e 5.
- 8.6. Em caso de falta de material para executar o serviço de limpeza, A CONTRATADA deverá repor a seu próprio custo os materiais necessários para boa execução dos serviços.
- 8.7. Após a conferência, o setor de Almoxarifado encaminhará o documento de recebimento via e-mail para a fiscalização do contrato, para fins de aprovação da planilha de medição. A fiscalização poderá realizar nova conferência in loco, caso necessário.
- 8.8. A armazenagem dos materiais e controle dos materiais é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá orientar os colaboradores quanto à maneira adequada de estocagem e ainda sobre a utilização semanal dos materiais.
- 8.9. O material a ser fornecido será armazenado em espaço próprio, já existente na Instituição, que terá a chave de acesso disponibilizada aos colaboradores. Em caso de perda da chave de acesso, a empresa se responsabilizará pela sua reposição junto à Coordenação de Serviço de Apoio. A CONTRATADA é responsável pelas cópias excedentes aos demais colaboradores, devendo exigir sua entrega na dispensa do colaborador.
- 8.10. A CONTRATANTE poderá antecipar a entrega dos materiais dos períodos subsequentes, seja de forma bimestral ou trimestral; no entanto, a medição dos custos seguirá o detalhamento da periodicidade definida na Tabela 3 à Tabela 4. A empresa deverá verificar o racionamento correto dos materiais de modo a não ser totalmente utilizado na próxima entrega.

- 8.11. Independente da logística escolhida pelo CONTRATANTE, o racionamento correto dos materiais é de responsabilidade da CONTRATADA, que deve orientar os colaboradores a utilizar os materiais conforme o estimativo constante na Tabela 4. Os Saneantes Domissanitários devem ser utilizados de forma a garantir a qualidade do serviço, que será avaliado pelo Índice de Medição de Resultados (IMR).
- 8.12. Os Saneantes Domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água. São equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- 8.13. Os materiais de consumo foram divididos em: Material de Limpeza e Higienização e Utensílios. Os materiais de limpeza e higienização possuem características diferentes de utensílios no que tange a durabilidade, aplicação e forma de uso. Os utensílios fornecidos pela CONTRATADA devem ter qualidade suficiente de modo a ter a duração definida na Tabela 5.
- 8.14. A CONTRATANTE pode solicitar a troca de material de qualidade insatisfatória, e rejeitar a entrega de materiais de marcas inferiores ou discrepantes do preço definido na Tabela 4 e 5.

Tabela 4 – Material de limpeza e Higienização

Nº	DESCRIÇÃO	PERÍODO	UNID.	MENSAL	ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Água sanitária, composição: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, varia de 2 a 2,50%, incolor, lavagem e alvejante de roupas, banheiros, pias. Frasco com 5L, marca de referência: Qboa, Ype.	Mensal	Galão	24	288	R\$ 16,06	R\$ 4.625,28
2	Álcool em gel 70% Antibacteriano, com a descrição do fabricante e certificação de qualidade na embalagem, embalado em frascos de 5 litros.	Mensal	Galão	2	24	R\$ 34,68	R\$ 832,32
3	Álcool etílico 70%, com a descrição do fabricante e certificação de qualidade na embalagem, embalado em frascos de 5 litros.	Mensal	Galão	2	24	R\$ 24,12	R\$ 578,88
4	Aromatizante, tipo Coala Eucalipto Citriodora, perfumado.	Mensal	Unid.	4	48	R\$ 12,51	R\$ 600,48

5	Desinfetante líquido concentrado, bactericida de uso geral, composição princípio ativo: cloreto de alquil dimetil benzil amonio ativo: cerca de 5%; composição química: ativo, tensoativo, corante essencia e veiculo desmineralizado, aspecto: líquido límpido: cor azul turquesa, odor: talco densidade a 25°C : 0,98 a 1,02 g/cm³; ph: neutro, características adicionais com aroma. Pode ser utilizado puro ou diluido em agua na proporcao maxima de 20%, ou seja, 1 para 4 partes de agua (4 litros). Referência: NIPPOSAN GF-40 ou similar superior	Mensal	Galão	24	288	R\$ 27,39	R\$ 7.888,32
6	Desinfetante limpador desincrustante, concentrado, composição à base de quaternário de amônio, características adicionais com aroma, princípio ativo cloreto alquidimetibenzil amônio, amoniacado desengordurante multi-uso profissional para limpeza pesada de superfícies como pisos e azulejos em cozinhas industriais, banheiros, escolas. Galão com 05 litros. Referência: NIPPOSAN GF-40 ou similar superior	Mensal	Unid.	1	12	R\$ 61,98	R\$ 743,76
7	Desodorizador de ambiente, com essências, apresentação aerossol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais não contem CFC. Frasco 360 ml. Aromas: lavanda, Campestre, Citrus, Rosas e	Mensal	Frasco	8	96	R\$ 10,32	R\$ 990,72

	capim limão ou similares. No mínimo 3 opções de aromas, SEM CLOROFUORCARBONO.						
8	Desodorizador sanitário, desinfetante, tipo adesivo, pastilhas, aromatizado. Embalagem de 50 gramas. Aromas: lavanda, Campestre, Citrus, Rosas e capim limão ou similares. No mínimo 3 opções de aromas. Pacote com 3 unidades. Marca de referência: Pato, Harpic ou superior	Mensal	Pacote	3	36	R\$ 6,67	R\$ 240,12
9	Detergente, concentrado, composição tensoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma neutro, características adicionais contém tensoativo biodegradável. Referência: NALVGEN-DN ou similar superior.	Mensal	Unid.	24	288	R\$ 23,70	R\$ 6.825,60
10	Escova de limpeza geral, material corpo plástico, cerdas nylon, características adicionais com suporte.	Semestral	Unid.	8	16	R\$ 3,42	R\$ 54,72
11	Escova para sanitário, corpo de plástico, cerdas de polipropileno – com suporte tipo copo plástico.	Bimestral	Unid.	2	12	R\$ 7,47	R\$ 89,64
12	Esponja de lã de aço, formato anatômico, abrasividade média, aplicação utensílios domésticos. Embalagem c/ 8 unidades.	Mensal	Pacote	8	96	R\$ 2,60	R\$ 249,60

13	Esponja de limpeza, material espuma/ fibra sintética, formato retangular, abrasividade alta / mínima, aplicação limpeza geral, dupla face, 110mm, 75mm, 20ml, em embalagem 4 unidades.	Mensal	Pacote	5	60	R\$ 4,78	R\$ 286,80
14	Fibra de limpeza fibraço. Composição Mínima: Fibra sintética com mineral abrasivo. Alta abrasividade. Medida 90x125 mm. Substituto da lã e palha de aço. Pacote com 10 unidades.	Bimestral	Pacote	1	6	R\$ 20,03	R\$ 120,18
15	Flanela 100 % algodão, comprimento 38 cm, largura 58 cm, cor branca, pacote com 12 unidades	Mensal	Pacote	2	24	R\$ 33,36	R\$ 800,64
16	Inseticida tipo K-Othrine para formigas 10 g, em gel, indicado para o controle de formigas docesiras, que possui alta atratividade e protege por até 3 meses.	Semestral	Unid.	2	4	R\$ 11,47	R\$ 45,88
17	Inseticida, combate à pragas, aerossol em base aquosa multiplus, mínimo heiro. Frasco com 300 ml. Contra moscas/pernilongos e baratas.	Mensal	Unid.	2	24	R\$ 11,34	R\$ 272,16
18	Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição tensoativos aniônicos/sequestrantes/ hidróxido. Bombona 5 litros.	Mensal	Galão	1	12	R\$ 18,00	R\$ 216,00
19	Lustra móveis, frasco com 200 ml: silicone, essência, espessante, emulsificante, antiestático, preservativo, alcalinizante, tensortino, não-iônico, mondestereato de glicerina, álcool cetostearílico, cetril trimetril, amônio, parabenos, água. Frasco de 200ml.	Mensal	Unid.	8	96	R\$ 6,43	R\$ 617,28

20	Lustrador de móveis, tipo óleo de Peroba 200ml.	Mensal	Frasco	1	12	R\$ 13,37	R\$ 160,44
21	Limpador Multiuso 500ml	Mensal	Unid.	2	24	R\$ 4,57	R\$ 109,68
22	Liquido De Limpeza Limpador Para Quadro Branco 500ml	Semestral	Unid.	2	4	R\$ 51,79	R\$ 207,16
23	Pano Microfibras 70x50 cm Polimento Limpeza Natru Clean, pacote com 2 unidades.	Mensal	Pacote	2	24	R\$ 42,03	R\$ 1.008,72
24	Pano multiuso para limpeza leve, composto por 70% em viscosa e 30% poliéster, rolo medindo mínimo de 30 cm x300 m.	Anual	Rolo	2	2	R\$ 76,72	R\$ 153,44
25	Panos de Chão, duplo para Limpeza 100% Algodão Saco 38x60cm, durável	Mensal	Unid	16	192	R\$ 7,60	R\$ 1.459,20
26	Papel higiênico, 100% fibras celulósicas, rolo com 300 m, folhas duplas, branco, macias, neutro, boa qualidade, biodegradável. Pacote com 8 unidades.	Mensal	Pacote	24	288	R\$ 30,37	R\$ 8.746,56
27	Papel Toalha Bobina folha dupla, branco, neutro, - 20cm X 100m - Com 8 Rolos.	Trimestral	Pacote	1	4	R\$ 78,47	R\$ 313,88
28	Desengraxante Alcalino.	Semestral	Unid.	2	4	R\$ 29,33	R\$ 117,32
29	Refil para Mop água giratório, microfibras.	Semestral	Unid.	3	6	R\$ 15,06	R\$ 90,36
30	Refil para Mop pó, acrílico 60 cm.	Semestral	Unid.	4	8	R\$ 30,01	R\$ 240,08
31	Refil para rodo de alumínio, material borracha, ótima aderência e eficiência na secagem, tamanho 100cm.	Semestral	Unid.	3	6	R\$ 11,22	R\$ 67,32
32	Refil para rodo de alumínio, material borracha, ótima aderência e eficiência na secagem, tamanho 60cm.	Semestral	Unid.	8	16	R\$ 4,78	R\$ 76,48
33	Sabão em barra, características adicionais: sabão de ácidos graxos de côco/babaçu ou glicerinado, incolor, sem	Mensal	Pacote	2	24	R\$ 8,88	R\$ 213,12

	perfume em pacote com 5 unidades.						
34	Sabão em pó, para lavagem de roupas, Composição: alquil benzeno sulfato de sódio, corante, Fragrância Floral. Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro na ANVISA/MS. Tensoativo aniônico biodegradável. Prazo de validade impresso na embalagem e não inferior a 11 meses contados da data de recebimento definitivo. Pacote 5kg.	Mensal	Pacote	2	24	R\$ 55,50	R\$ 1.332,00
35	Sabonete líquido, concentrado, aspecto físico líquido perfumado, acidez neutro, aplicação saboneteira para sabonetes líquidos, higienização das mãos em toaletes em geral; faixa de concentração de uso: puro; aspecto: líquido viscoso; ph: 6,0 – 8,0; composição química: tensoativo aniônico, tensoativo não-iônico, tensoativo anfótero e fragrância (MANDAR OPÇÕES); princípio ativo: lauril sulfato de sódio éter. Embalagem de 5 litros.	Mensal	Galão	16	192	R\$ 20,49	R\$ 3.934,08
36	Saco para lixo, reforçado, 200 litros, fardo com 100 unidades.	Mensal	Pacote	1	12	R\$ 39,40	R\$ 472,80
37	Saco para lixo, reforçado, 60 litros, fardo com 100 unidades.	Mensal	Pacote	2	24	R\$ 18,72	R\$ 449,28
38	Saco para lixo, reforçado, 100 litros, fardo com 100 unidades.	Mensal	Pacote	2	24	R\$ 33,98	R\$ 815,52

39	Saco plástico, altura 40 cm largura 50 cm e espessura 0,04, capacidade para 10 Kg. Material transparente, atóxico, inodoro e incolor. Para colocação em lixeira pequenas. Bobina picotada com 100 unidades.	Mensal	Bobina	8	96	R\$ 6,15	R\$ 590,40
40	Sapólio, saponáceo líquido Cremoso Cloro 250 ml.	Mensal	Unidade	2	24	R\$ 5,36	R\$ 128,64
41	Suporte para Fibra LT com cabo retrátil até 1,40 metros.	Anual	Unid.	3	3	R\$ 75,76	R\$ 227,28
42	Tela Sanitária para mictório, formato círculo ou triângulo, cor azul.	Mensal	Unid.	16	192	R\$ 3,74	R\$ 718,08
43	Álcool Isopropílico 70% INPM 1 litro	Bimestral	Unid.	1	6	R\$ 28,75	R\$ 172,50
VALOR ANUAL						R\$ 47.882,72	
VALOR MENSAL						R\$ 3.990,23	
VALOR MENSAL POR POSTO						R\$ 570,03	

8.15. Os materiais deverão ser entregues nos seguintes períodos, conforme sua especificidade: antes do início da execução do contrato, mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais. Para estimar a quantidade de materiais por cada período, considerou-se a demanda já utilizada pelo contrato atual.

8.16. A qualidade dos Materiais de Limpeza e Higienização deve ser condizente com os valores definidos na Tabela 4 e ainda devem possuir característica profissional e/ou industrial de uso, sendo que os saneantes domissanitários deverão ter maior concentração na fórmula para utilização por diluição. Caso seja constatado que o material entregue não satisfaz sua destinação, a fiscalização solicitará sua substituição imediata.

8.17. A solicitação de substituição do material deve ser atendida pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias corridos.

Tabela 5 – Utensílios

Nº	DESCRIÇÃO	PERÍODO	UNID.	MENSAL	ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Balde capacidade 12 L em plástico, cor preta, resistente, com alça.	Semestral	Unid.	8	16	R\$ 25,23	R\$ 403,68
2	Cabo extensor de alumínio, de no mínimo 4 metros, com rosca e duas extensões individuais em seu corpo. Fixador rosqueável de alta resistência. Dimensões aproximadas: 400 cm x 2,8 cm.	Anual	Unid.	1	1	R\$ 35,69	R\$ 35,69

3	CABO MOP, material de alumínio, comprimento 1,40 M, componentes: manopla em polipropileno, aplicação MOP úmido, características adicionais diâmetro de 24 mm, sem ponteira.	Anual	Unid.	3	3	R\$ 31,99	R\$ 95,97
4	Desentupidor de sanitário, tamanho grande.	Anual	Unid.	2	2	R\$ 33,30	R\$ 66,60
5	Dispenser de papel Toalha - Toalheiro Dispenser Papel Toalha Bobina Aço Inox 20x100 Metros ou mais.	Anual	Unid.	2	2	R\$ 177,08	R\$ 354,16
6	Dispenser de parede para sabonete líquido ou álcool gel, em acrílico transparente, de modo a permitir visualizar totalmente o nível do produto, com reservatório para abastecimento de até 900 ml, que permita a reposição direta de líquidos (produtos em galão), de alta resistência ao impacto.	Anual	Unid.	8	8	R\$ 38,77	R\$ 310,16
7	Dispenser para papel higiênico, confeccionado em aço inox para uso de papel em ROLOS de até 300m, com buchas e parafusos de fixação em paredes, mecanismo de auto corte.	Anual	Unid.	6	6	R\$ 46,67	R\$ 280,02
8	Espanador, material pena de avestruz, material cabo madeira, comprimento cabo 60 cm.	Anual	Unid.	8	8	R\$ 40,13	R\$ 321,04
9	Lixeira industrial - Lixeira com roda e pedal de marfinitite ou aço galvanizado. Capacidade 500 litros. 2 Rodízios Giratórios Com Freios, 2 Rodízios Giratórios Livres,. Material polietileno PP.	Anual	Unid.	1	1	R\$ 2.318,30	R\$ 2.318,30
10	Lixeira plástica 100 Litros com Tampa tipo vai e vem, sem pedal, . Material de alta qualidade e durabilidade.	Anual	Unid.	4	4	R\$ 171,80	R\$ 687,20
11	Lixeira plástica, medidas 28 x 24 x 28 cm, para uso em setores, salas de aula e banheiros, sem tampa, retangular ou redonda, aprox. 12 litros, cor preta	Anual	Unid.	10	10	R\$ 23,54	R\$ 235,40

12	Mangueira Flex Para Jardim 3/4" 100 metros Verde Sem Engate, com 3 camadas: internamente há uma camada de PVC, a camada do meio é em fio de poliéster trançado e a externa novamente em PVC, garantindo máxima resistência e durabilidade à mangueira. Com adaptadores e conectores	Anual	Rolo	1	1	R\$ 355,26	R\$ 355,26
13	MOP, Conjunto Mop pó 60 cm composto por: refil em acrílico medindo 60cm, com armação em plástico, manopla e cabo de alumínio com no mínimo 140 cm	Anual	Unid.	3	3	R\$ 135,90	R\$ 407,70
14	Pá de Lixo Plástica Curta	Anual	Unid.	8	8	R\$ 7,41	R\$ 59,28
15	Pulverizador spray capacidade: 1 litros. Uso: limpeza	Semestral	Unid.	8	16	R\$ 25,42	R\$ 406,72
16	Rodo limpa-vidros, 25 cm; confeccionado em aço com pintura epóxi, suporte da luva e cabo combinado em alumínio anodizado, de um lado luva para lavar, de outro lado lâmina de borracha para secar, conjunto acompanha 1 suporte; 1 luva; 1 lâmina; 1 cabo.	Anual	Unid.	3	3	R\$ 56,46	R\$ 169,38
17	Rodo, com cabo em alumínio polido medindo 100 cm ou mais, suporte em alumínio para a fixação do cabo, base em alumínio polido de alta resistência, rebites de alumínio maciço, com borracha de ótima aderência, de fácil troca e eficiência na secagem.	Anual	Unid.	3	3	R\$ 60,87	R\$ 182,61
18	Rodo, com cabo em alumínio polido medindo 60 cm ou mais, suporte em alumínio para a fixação do cabo, base em alumínio polido de alta resistência, rebites de alumínio maciço, com borracha de ótima aderência, de fácil troca e eficiência na secagem.	Anual	Unid.	8	8	R\$ 47,38	R\$ 379,04
19	Suporte para mangueira jardim giratório , material ferro, com engate enrolador manual, móvel, compatível com mangueira de até 100 metros.	Anual	Unid.	1	1	R\$ 1.947,42	R\$ 1.947,42

20	Suporte Plástico sem cabo com pinça para fibra.	Anual	Unid.	3	3	R\$ 31,60	R\$ 94,80
21	Vassoura em Nylon 30cm com cabo de Madeira 1,20 ou mais, sintético, várias cores.	Semestral	Unid.	8	16	R\$ 24,79	R\$ 396,64
22	Vassoura limpa teto, formato redonda com cabo de madeira de no mínimo 2 a 3 metros.	Anual	Unid.	2	2	R\$ 26,91	R\$ 53,82
23	Vassoura piaçava, cerdas rígidas. Entrada do cabo em ângulo que auxilia ergonomicamente sua utilização. Acompanha cabo chapa de aço ou alumínio de 120cm ou mais. Cepo plástico de aproximadamente 45cm, 126 tufo de cerdas, altura de 9cm. Medida aprox. 45x25x3cm.	Semestral	Unid.	2	4	R\$ 29,64	R\$ 118,56
24	Vassoura plástica para jardim, tipo rastelo, largura mínima de 60 cm na extremidade aberta do rastelo, com cabo de no mínimo 1,50 m.	Semestral	Unid.	2	4	R\$ 30,21	R\$ 120,84
25	Vassoura, material cerdas pêlo sintético de no mínimo 7 cm, cabo em madeira roscado de no mínimo 1,20m, material cepa madeira, comprimento cepa 30, características adicionais aplicação limpeza em geral.	Semestral	Unid.	8	16	R\$ 25,67	R\$ 410,72
VALOR ANUAL						R\$ 10.211,01	
VALOR MENSAL						R\$ 850,92	
VALOR MENSAL POR POSTO						R\$ 121,56	

8.18. A CONTRATADA deve fornecer - antes do início da execução do contrato - os utensílios definidos, em qualidade suficiente para ter a durabilidade definida na Tabela 5. Caso se constate o desgaste prematuro, a CONTRATADA deve realizar a substituição imediata do material.

8.19. A solicitação de substituição dos utensílios deve ser atendida pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias corridos.

8.20. A relação constante destes itens não é exaustiva e apresenta, tão somente, uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo o CONTRATADO responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

8.21. Para o cálculo estimado do custo consolidado mensal por posto, dividiu-se o valor total anual por 12 (doze) meses, e dividido novamente por 7 (sete), considerando a demanda de 7 (sete) colaboradores (postos).

9. Equipamentos

9.1. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser disponibilizados antes do início da execução, conforme o disposto na tabela 6.

Tabela 6 – Equipamentos para Execução do Objeto

Nº	DESCRIÇÃO	UNID.	QT	VU	VT	VU	TR	Depreciação (VD)
1	Aparador De Grama Elétrico com Diâmetro De Corte De 280 Mm 1000 W	Unid.	1	R\$ 263,18	R\$ 263,18	5	10	R\$ 3,95
2	Aspirador de pó e água, material plástico injetado, capacidade 20l, tensão alimentação 127 v, características adicionais bocais, prolongador e filtro de papel, potência 1.200 W ou superior.	Unid.	1	R\$ 527,75	R\$ 527,75	5	10	R\$ 7,92
3	Carrinho de mão 60 litros. aço galvanizado, roda com rolamento	Unid.	1	R\$ 291,04	R\$ 291,04	5	10	R\$ 4,37
4	CARRINHO FUNCIONAL/CARRINHO LIMPEZA MULTIFUNÇÃO, medidas mínimas: 116 x 57 x 100 cm (comprimento x largura x altura); -peso aproximado: 18 kg; - Componentes mínimos: 01 balde espremedor De 30 litros com divisão para água limpa e Água suja, 01 saco de poliéster amarelo, 01 Conjunto mop líquido, 01 cabo em alumínio Fosco e 01 haste plástica. acompanha: 01 carro funcional, 01 balde espremedor 30 litros C/ divisão para água limpa e água suja, 01 conjunto mop líquido (01 cabo em alumínio + 01 haste + 01 refil mop líquido 320 g), 01 Placa de sinalização piso molhado, 01 pá coletora pop, 01 conjunto mop pó (01 cabo em alumínio + 01 armação + 01 refil mop pó 60 cm).	Unid.	5	R\$ 1.407,51	R\$ 7.037,55	5	10	R\$ 105,56

5	Lavadora de alta pressão 127v, 1500 w ou superior, com 1650 psi ou superior, 420 L/h, mangueira de 7,5 m ou superior, pistola de alta pressão, engate rápido, aplicador de detergente, suporte para acessórios, cabo elétrico de 5 metros.	Unid.	1	R\$ 1.201,00	R\$ 1.201,00	5	10	R\$ 18,02
6	Enceradeira Industrial Allclean 35cm 1/2H com fornecimento de escovas, 110 v	Unid.	1	R\$ 2.291,72	R\$ 2.291,72	5	10	R\$ 34,38
7	ESCADA de alumínio plataforma de chapa antiderrapante, tipo Extensiva 2x5 Alumínio - 10 Degraus, articulável, degraus antiderrapantes capacidade de carga: 150 Kg. Altura máxima 3,09 metros	Unid.	1	R\$ 557,33	R\$ 557,33	5	10	R\$ 8,36
8	Extensão elétrica, com carretel profissional, apoio pé, 50 metros ou mais, 20A, fio 2 x 2,5mm	Unid.	1	R\$ 348,08	R\$ 348,08	5	10	R\$ 5,22
9	Mop úmido completo, balde Espremedor Para MOP Úmido DOBLÔ 20 Litros B20FAM Flex AMARELO + MOP Úmido Completo (Cabo + Garra + Refil)	Unid.	3	R\$ 251,78	R\$ 755,34	5	10	R\$ 11,33
Depreciação Mensal								R\$ 199,09
Depreciação Mensal / posto								R\$ 28,44

- 9.2. Para o cálculo da depreciação, adotou-se a vida útil de 5 (cinco) anos e o valor residual de 10% (dez por cento) para todos os equipamentos, sendo que para o Valor da Depreciação (VD), considera-se o Valor Total dos Equipamentos (VT). Em virtude do custo ser mensal converteu-se a vida útil em meses, multiplicando por 12. O cálculo detalhado da Depreciação é: $VD = (VT - (VT \times TR/100))/(VU \times 12)$.
- 9.3. O valor do custo da depreciação considera que o equipamento disponibilizado seja novo e sem uso. Caso se constate que o equipamento possua indícios de utilização anterior, a fiscalização poderá solicitar abatimento do custo da depreciação, de modo a considerar o valor atual do equipamento ou por meio da data de aquisição constante na NF apresentada pela CONTRATADA.
- 9.4. A fiscalização poderá solicitar a troca dos equipamentos caso constante que o produto não atende à finalidade de utilização, seja por avarias, dano aparente ou por qualidade duvidosa.
- 9.5. Os itens 1,3,4,8 e 9 da Tabela 6 deverão obrigatoriamente ser entregues na condição “novo” com data de aquisição referente ao ano da contratação, com margem máxima de 2 (dois) meses constante na NF de aquisição, que também deverá ser apresentada no início da execução do serviço.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

10.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 10.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 10.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 10.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 10.4.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 10.4.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 10.4.3. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 10.4.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.
- 10.4.5. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.4.6. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.4.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 10.4.8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 10.4.9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 10.4.9.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.4.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao SICAF.

10.4.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10.5. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

10.5.1. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.5.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

10.5.2.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- c. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
- d. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.5.2.2. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5.2.3. quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do

contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

- a. registro de ponto;
- b. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c. comprovante de depósito do FGTS;
- d. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- g. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- h. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- i. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- j. cópia dos contracheques dos empregados;
- k. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.5.2.4. o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 15 (quinze) dias após o último mês de prestação dos serviços:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.5.3. Nas hipóteses dos subitens 10.2.2.1, 10.2.2.3 e 10.2.2.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

10.5.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

10.5.4.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

10.5.4.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de

convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

10.5.4.3. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

- 10.5.5. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 10.5.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 10.2.2.1 acima deverão ser apresentados.
- 10.5.7. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 10.5.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.
- a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
 - b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)
 - c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
 - d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
 - e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.
- 10.5.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 10.5.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho e Previdência.
- 10.5.11. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e

para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

10.5.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

10.5.13. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

10.5.14. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

10.5.15. Fiscalização diária:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

- b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.
 - c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 10.5.16. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.
- 10.5.17. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

10.6. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 10.6.1. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 10.6.2. Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 10.6.3. O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 10.6.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.
- 10.6.5. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 10.6.6. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.6.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.7. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 10.7.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n.º 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 10.7.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.7.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 10.7.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 10.7.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 13º (décimo terceiro) salário;
 - Férias e um terço constitucional de férias;
 - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
 - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.7.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 10.7.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 10.7.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

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

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

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

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

10.8. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

10.8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III, para aferição da qualidade da prestação dos serviços devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

10.8.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

10.9. DO RECEBIMENTO

- 10.9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 10.9.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 10.9.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 10.9.4. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 10.9.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.9.6. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 10.9.7. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 10.9.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.9.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 10.9.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais

pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

10.9.9.3. Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021.

11.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

11.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

11.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para

atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

11.13. Habilitação Jurídica:

11.13.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

OU

11.13.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

OU

11.13.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

OU

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

OU

11.13.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

OU

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

OU

11.13.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

OU

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

11.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

11.14.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

OU

11.14.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.14.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela

Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 11.14.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.14.5. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 11.14.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 11.14.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 11.14.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
 - 11.14.7.2. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - 11.14.7.3. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

11.15. Qualificação Econômico-Financeira

- 11.15.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 11.15.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 11.15.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 11.15.4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 11.15.5. 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;
- 11.15.6. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

- 11.15.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 11.15.8. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 11.15.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 11.15.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 11.16. Qualificação Técnica
- 11.16.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 11.16.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 11.16.3. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 11.17. Qualificação Técnico-Operacional
- 11.18. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 11.19. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 11.19.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 11.19.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 11.20. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 11.21. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 11.22. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

- 11.23. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 11.24. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 158498;
- II) Fonte de Recursos: 1444000000;
- III) Programa de Trabalho: 171009;
- IV) Elemento de Despesa: 33903701;
- V) Plano Interno: L2ORLP0101N;

12.1.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. Considerando a excepcionalidade do presente instrumento e em conformidade com o subitem VIII, do Art. 137 da Lei 14.133, fica o contratante autorizado a promover a rescisão contratual, caso comprovado e justificado o término da excepcionalidade.

Rondonópolis, MT, 04 de Agosto de 2023.

Identificação e assinatura da equipe responsável :



Documento assinado digitalmente
SERGIO FERNANDO CAPURRO RODRIGUES
Data: 04/08/2023 15:16:39-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Marcelo Pereira Dantas da Silva
SIAPE nº 1952622
IFMT Campus Rondonópolis
Requisitante



Sérgio Fernando Capurro Rodrigues
SIAPE nº 2135385
IFMT Campus Rondonópolis
Auxiliar do requisitante



Documento assinado digitalmente
EVANDRO MACIEL GARCIA
Data: 04/08/2023 16:07:36-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Evandro Maciel Garcia
SIAPE nº 1090519
IFMT Campus Rondonópolis



Documento assinado digitalmente
MARLEY NUNES VITURI TOLOI
Data: 04/08/2023 15:04:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Marley Nunes Vituri Toloi

SIAPE nº 1547440

IFMT Campus Rondonópolis

Representante do Setor de Compras e Licitação



Documento assinado digitalmente
DIOGO ITALO SEGALEN DA SILVA
Data: 04/08/2023 16:15:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Aprovação do documento pelo Ordenador de Despesas da UASG:

Diogo Italo Segalen da Silva

Diretor Geral IFMT - Campus Rondonópolis

Portaria IFMT nº 733, de 19/04/2021

Retificada pela Portaria nº 985, de 10/05/2021

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

ANEXO IV - PLANILHA DE ÁREAS E PRODUTIVIDADE DIFERENCIADA

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

Documento Digitalizado Público

TERMO DE REFERENCIA

Assunto: TERMO DE REFERENCIA
Assinado por: Marley Toloí
Tipo do Documento: Termo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marley Nunes Vituri Toloí, ADMINISTRADOR**, em 04/08/2023 16:15:16.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/08/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 548043

Código de Autenticação: 9f620b58fc

