

# Termo de Referência 153/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
153/2024	154039-FUNDACAO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM	ANTONIO MARCOS PORTILHO DE SOUZA	25/06/2024 16:48 (v 1.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23105.009785 /2024-99

## 1. Condições gerais da contratação

### MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

### FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90402/2024

(Processo Administrativo nº 23105.009785/2024-99)

1.1.1 Contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação dos bens móveis e imóveis, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades do Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia – ICSEZ da Fundação Universidade do Amazonas, no Município de Parintins/AM, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	TIPO DE ÁREA	Produtividade máxima (m²)	Quantidade Área (m²)	Unidade de medida	Valor Unitário M² (Produtividade Máxima)	Valor Mensal R\$ (Produtividade Máxima)

1	24023	ÁREAS INTERNAS	1.200	6.997,82	M <sup>2</sup>	R\$ 4,38	R\$ 30.641,24
		BANHEIROS	300	622,48	M <sup>2</sup>	R\$ 21,92	R\$ 13.643,35
		ÁREAS EXTERNAS	2.700	11.283,51	M <sup>2</sup>	R\$ 1,95	R\$ 21.958,63
		ESQUADRIAS	380	1.298,33	M <sup>2</sup>	R\$ 13,83	R\$ 17.952,56
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>							<b>R\$ 84.195,78</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>							<b>R\$ 1.010.349,32</b>

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 05 anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de uma necessidade permanente do Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia/ICSEZ, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economicidade processual devido a constante necessidade de contratação de prestador de serviços com o encerramento de cada contrato e a vantajosidade econômica do contrato em execução, conforme justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar.

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

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 04378626000197-0-000001/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 11/07/2023;
- III) Id do item no PCA: 30
- IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;
- V) Identificador da Futura Contratação: 154039-90246/2023;

## 3. Descrição da solução como um todo

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

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

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

- 1. 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:
  - a. 2. 4.1.1 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.
  - b. 3. 4.1.2 Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- c. 4. a. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
- d. 5. b. Saboneteiras e toalheiros quebrados.
- e. 6. c. Lâmpadas queimadas ou piscando.
- f. 7. d. Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
- g. 8. e. tomadas e espelhos soltos.
- h. 9. f. Fios desencapados.
- i. 10. g. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.
- j. 11. 4.1.3 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.
- k. 12. 4.1.4 Atuar, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.
- l. 13. 4.1.5 Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

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

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

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

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

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

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

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

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

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

. 1.

1.1. 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.

1.2. 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, etc, 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.

1.3. 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.

1.4. 4.1.9 No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a Contratada deverá:

- a. 2. Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.
- b. 3. Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para produtos detergentes e seus congêneres.
- c. 4. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.
- d. 5. Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14 /8/2013 e as prescrições da RESOLUÇÃO -RDC Nº 13, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2007, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução.
- e. 6. 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. 7. 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 pela Resolução RDC nº 59 de 17 /12/2010;
- g. 8. 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. 9. 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. 10. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- j. 11. 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. 12. 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.
- l. 13. 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.
- m. 14. Utilizar sacos plásticos biodegradáveis para compostáveis.
- n. 15. O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA n.º 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.
- o. 16. A contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.
- p. 17. 4.1.10. Os requisitos da contratação também abrangem as seguintes características:

A contratada deverá apresentar os seguintes laudos:

- 1. 4.1.10.1.1 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental.
- 2. 4.1.10.1.2 LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- 3. 4.1.10.1.3 PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- 4. 4.1.10.1.4 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
- 5. 4.1.10.1.5 Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

### Subcontratação

- 1. 4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

- 1. 4.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 2. 4.4 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 3. 4.5 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4. 4.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### Vistoria

- 1. 4.7 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, **agendamento pelo email: [cpl\\_pin@ufam.edu.br](mailto:cpl_pin@ufam.edu.br)**.
- 2. 4.8 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 3.
- 4. 4.9 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

- 5.
6. 4.10 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação: **Declaração de Renúncia de Vistoria ANEXO IV.**
7. 4.11 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

1. 5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 1.1. 5.1.1 **Início da execução do objeto: a partir da emissão da ordem de serviço;**
- 1.2. 5.1.2 **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: item 5.4 deste Termo de Referência.**
- 1.3. 5.1.3 **Cronograma de realização dos serviços: os serviços deverão ser realizados conforme periodicidade descrita no item 5.4 deste Termo e Referência.**

#### Local e horário da prestação dos serviços

1. 5.2 Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial serão prestados nas dependências da Fundação Universidade do Amazonas nos seguintes endereços:

Unidades/ Localização
a. 1. Prédio da Estrada Parintins Macurany - Jacareacanga, nº 1805, CEP 69152-240.
b. 2. Residência Universitária – Estrada Parintins Macurany - Jacareacanga, nº 1805, CEP 69152-240.
c. 3. Prédio do Centro – Rua Paraíba - Palmares, nº 2186, CEP 69153-010.
d. 4. Prédio do Centro – Rua Alberto Mendes - Palmares, nº 2186, CEP 69153-000.
e. 5. Prédio do Centro – Rua 7 de Setembro - Palmares, nº 2182, CEP 69153-040.

1. 5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: Os serviços deverão ser distribuídos de segunda a sábado entre às 6h e às 22h, a depender da necessidade da instituição.

#### Rotinas a serem cumpridas

1. 5.4 A execução contratual observará as rotinas abaixo:
2. 5.5 **Especificações Técnicas dos Serviços**
3. **5.5.1 Composição das áreas**
4. **5.5.2 Áreas Internas (Pisos Frios):**
- 5.
- 5.1. **Biblioteca: Áreas comuns onde há circulação diária de alunos;**
- 5.2. **Circulação Interna: Áreas comuns onde há a circulação diária de alunos, professores e servidores: corredores, hall/saguão e passarela**
- 5.3. **Salas de Aula: Áreas comuns onde há a circulação diária de alunos, professores equipados somente com cadeiras e mesa**
- 5.4. **Laboratórios de pesquisa/informática: Salas equipadas com computadores onde há a circulação diária de alunos, professores e pesquisadores**

- 5.5. Laboratórios da área da saúde: Áreas com acesso restrito a pessoas específicas de cada área acadêmica citada
- 5.6. Salas Administrativas/Pedagógicas: salas administrativas, salas dos professores e pedagógicas diversas.
- 5.7. Banheiros de unidade acadêmica e administrativas: banheiros localizados nos blocos 1, 2 e 3.
- 5.8. Banheiros de áreas de lazer: banheiros localizados em áreas comuns a todas unidades e passeios da instituição
- 5.9. Almoxxarifados

5.5.3 Áreas Externas: calçadas, varanda e demais áreas de circulação externa.

5.5.4 Os serviços são especificamente os que seguem:

a) Remover o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, estantes, capachos e tapetes, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, cortinas e persianas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), resíduos dos quadros em geral bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;

b) Varrer as folhas de vegetação no entorno das unidades.

c) Fazer a coleta do lixo e higienizar os cestos.

d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, a parte interior do guarda-volumes, parte externa do guarda-volumes, persianas, atrás de móveis, armários e arquivos (quando possível), estantes, faces externas de luminárias, divisórias e portas revestidas em fórmicas e pisos removendo detritos;

e) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;

f) Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água, portas e grades, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

g) Limpar as estantes com flanela levemente

h) Aspirar pó de cadeiras em tecido;

i) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

j) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

k) Passar pano úmido, lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

l) Remover cera de limpezas anteriores;

m) Remover manchas e encerar os pisos de madeira;

n) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos;

o) Limpar portas, barras e batentes, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

p) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares, quando houver;

q) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários;

- r) Varrer o piso do ambiente;
- s) Lavar bacias e assentos, assentos, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- t) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários;
- u) Varrer e lavar a varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas;
- v) Limpar todos os vidros (face interna e externa);

1. 5.5.5 Atribuições dos Funcionários da Contratada:

2. 5.5.5.1 ENCARREGADO

- 3. 5.5.5.1.1 Fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da **CONTRATANTE**, conforme o cronograma;
- 4. 5.5.5.1.2 Prestar todas as orientações necessárias aos auxiliares de limpeza para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;
- 5. 5.5.5.1.3 Orientar os auxiliares de limpeza a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão;
- 6. 5.5.5.1.4 Orientar os auxiliares de limpeza quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos;
- 7. 5.5.5.1.5 Solicitar a substituição de auxiliares de limpeza sob sua responsabilidade, em caso de falta, férias, atraso, etc., comunicando, imediatamente, ao representante, o nome do auxiliar de limpeza faltante;
- 8. 5.5.5.1.6 Efetuar os pedidos de material de limpeza;
- 9. 5.5.5.1.7 Receber os materiais de limpeza;
- 10. 5.5.5.1.8 Zelar para que os auxiliares de limpeza portem crachás de identificação;
- 11. 5.5.5.1.9 Verificar a utilização de uniformes;
- 12. 5.5.5.1.10 Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos auxiliares de limpeza;
- 13. 5.5.5.1.11 Solicitar a substituição e/ou reposição de uniformes de auxiliares de limpeza sob sua responsabilidade;
- 14. 5.5.5.1.12 Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos auxiliares de limpeza sob sua responsabilidade;
- 15. 5.5.5.1.13 Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades;
- 16. 5.5.5.1.14 Supervisionam rotinas administrativas, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento; administram recursos humanos, bens e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipes de limpeza;
- 17. 5.5.5.1.15 Controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos funcionários, por meio de sistema de registro de ponto eletrônico cujas diretrizes estão estabelecidas na Portaria MTE nº 1510/2009, bem como as ocorrências do posto de trabalho em que os mesmos estiverem prestando seus serviços, devendo apresentar a fiscalização os registros de acordo com a necessidade;
- 18. 5.5.5.1.16 Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;
- 19. 5.5.5.1.17 Orientar funcionários sobre técnicas de limpeza;
- 20. 5.5.5.1.18 Visitar todos os postos de trabalho verificando a prestação do serviço, no mínimo 03 vezes por semana ou sempre que necessário;
- 21. 5.5.5.1.19 Definir os cronogramas de limpeza de cada posto de trabalho e da limpeza dos coletores containers e dos abrigos de resíduos, verificar seu cumprimento;
- 22. 5.5.5.1.20 Verificar com os usuários a avaliação do serviço;
- 23. 5.5.5.1.21 Prestar todas as orientações necessárias aos outros funcionários para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;

24. 5.5.5.1.22 Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;
25. 5.5.5.1.23 Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência;
26. 5.5.5.1.24 Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição /reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc;
27. 5.5.5.1.25 Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;
28. 5.5.5.1.26 Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc;
29. 5.5.5.1.27 Controlar o consumo de material de limpeza e higiene;
30. 5.5.5.1.28 Prestar informações ao fiscal do contrato;
31. 5.5.5.1.29 Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE;
32. 5.5.5.1.30 Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
33. 5.5.5.1.31 Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços.
- 34.
35. 5.5.5.2 **AUXILIAR DE LIMPEZA**
36. 5.5.5.2.1 Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos, vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, limpeza geral dos prédios, vasos e pias, tapetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos, entre outras, conforme as tarefas descritas no item 6 deste termo de referência;
37. 5.5.5.2.2 Zelar pelo patrimônio da CONTRATANTE, quando da realização das atividades de limpeza e conservação;
38. 5.5.5.2.3 Executar outras tarefas afins inerentes à função;
39. 5.5.5.2.4 Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.
- 40.
41. 5.5.6 O quantitativo de empregados será definido em acordo com os critérios de produtividade determinados na Instrução Normativa N°05/2017- MPOG.

1.

1.1. 5.5.7 **Frequência dos serviços:**

2.

2.1. 5.5.8 Áreas Internas:

- Pisos frios: aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira;
- Biblioteca: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc. A biblioteca necessita de procedimentos de limpeza especiais e delicados em todas as suas dependências, seu mobiliário, máquinas, equipamentos e acervo. É necessário mantê-la sempre limpa para evitar a rápida deterioração dos materiais;
  1.
    - 1.1. 5.5.8.1 Diariamente, uma vez, quando não explicitado:
      - Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
      - Varrer as dependências da biblioteca;

- Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas/bancadas;
- Fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1. 5.5.8.2 Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;
- Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- Afastar mobiliário leve para limpeza do piso;
- Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

• 5.5.8 .3 Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água; e.
- Limpar as persianas com produtos adequados;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

• 5.5.8 .4 Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- Limpar as estantes com flanela levemente umedecida com produto específico para limpeza;
- Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- Limpar a face externa das luminárias;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Remover cera de limpezas anteriores;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

1.

1.1. 5.5.9 Circulação Interna: áreas internas com espaços livres, áreas como corredores, hall revestidos com pisos frios:

- 1. 5.5.9.1 Diariamente, uma vez, quando não explicitado:
  - Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc.
  - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
  - Remover manchas e encerar os pisos de madeira;
  - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
  - Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 1. 5.5.9.2 Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:
  - Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para o local indicado pela Contratante;
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.5.9.3 Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:
  - Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
  - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
  - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
  - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
  - Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
  - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
  - Higienizar os cestos;
  - Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares, quando houver;
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 1. 5.5.9.4 Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
  - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
  - Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
  - Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
  - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, quando possível;
  - Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
  - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 5.5.9.5 Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar a face externa das luminárias;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 
- 5.5.10 Laboratórios: as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais:
  - 5.5.10.1 Diariamente, uma vez, quando não explicitado:
    - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
    - Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
    - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
  - 1. 5.5.10.2 Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:
    - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro ou com saneante domissanitário, desinfetante eliminando papéis, migalhas e outros nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e quadros brancos que estejam desocupados;
    - Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
    - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
    - Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
    - Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
    - Fazer a coleta somente dos resíduos mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico e removidos para local indicado pela Contratante;
    - Higienizar os cestos;
    - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
  - 1. 5.5.10.3 Mensalmente, uma vez:
    - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
    - Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
    - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
    - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, quando possível;
    - Remover manchas do piso;
    - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
    - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
  - 1.

1.1. 5.5.10.4 **Trimestralmente, uma vez:**

- Limpar/polir, todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- Limpar a face externa das luminárias;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.

1.1. 5.5.10.5 **Semestralmente, uma vez:**

- Afastar mobiliário leve para limpeza do piso;
- Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

1.

1.1. 5.5.11 Salas Administrativas/Pedagógicas

2.

2.1.

2.1.1. 5.5.11.1 **Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

- Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.

1.1. 5.5.11.2 **Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- Varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;

- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante.
- Lavar cestos de lixo
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.

1.1.

1.1.1. 5.5.11.3 Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover manchas de paredes;
- Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Passar flanela nos móveis encerados;
- Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 

2.

- 5.5.11.4 Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:
- Limpar paredes e rodapés;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, quando possível;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1. 5.5.11.5 Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar persianas com produtos adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

1.

1.1. 5.5.12 Salas de aula: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais:

- 1. 5.5.12.1 Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas.
  - Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
  - Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
  - Varrer o piso do ambiente.
  - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 
- 5.5.12.2 Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:
  - Fazer a coleta do lixo no mínimo 2 vezes ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;
  - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 
- 1. 5.5.12.3 Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:
  - Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas- livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais;
  - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;
  - Higienizar os cestos;
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 
- 5.5.12.4 Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:
  - Remover manchas resistentes do piso;
- 
- 5.5.12.5 Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
  - Limpar persianas com produtos adequados;
  - Remover manchas resistentes do piso;
  - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
  - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nos assentos e encostos das cadeiras;
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 
- 5.5.12.6 Trimestral, uma vez, quando não explicitado:
  - Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

- Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;
  - Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
  - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 
- 5.5.12.7 Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:
    - Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
    - Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;
    - Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
    - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral;
  - 5.5.13 Banheiros:
    - 5.5.13.1 Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:
      - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
      - Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante.
      - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
    - 5.5.13.2 Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:
      - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
      - Lavar cestos de lixo;
      - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
      - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
      - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
      -
    - 5.5.13.3 Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
      - Remover manchas de paredes;
      - Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
      - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
      - Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
      - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
    - 1. 5.5.13.4 Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:
      - Limpar a face externa das luminárias;
      - Limpar forros, paredes e rodapés;
      - Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
      - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
      - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
      - Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

- I. 1. Teto
- II. 2. Paredes
- III. 3. Espelhos
- IV. 4. Pias
- V. 5. Torneiras
- VI. 6. Boxes
- VII. 7. Vasos sanitários e mictórios
- VIII. 8. Piso

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- - 1. 5.5.14 Banheiros da Área de Lazer:
    - 2. 5.5.14.1 Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:
      - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
      - Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante.
      - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
    - 1. 5.5.14.2 Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:
      - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
      - Lavar cestos de lixo;
      - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
      - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
      - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
    - 1.
      - 1.1. 5.5.14.3 Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
        - Remover manchas de paredes;
        - Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
        - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
        - Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
        - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
      - 1.
        - 1.1. 5.5.14.4 Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar a face externa das luminárias;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

- I. 1. Tetos
- II. 2. Paredes
- III. 3. Espelhos
- IV. 4. Pias
- V. 5. Torneiras
- VI. 6. Boxes
- VII. 7. Vasos sanitários e mictórios
- VIII. 8. Piso.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
- 1. 5.5.15 Áreas Externas: calçadas, varanda, quadra de esportes e demais áreas de circulação externa
  2. 5.5.15.1 Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:
    - Varrer a varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas;
    - Executar demais serviços considerados à frequência semanal.
    - 1.
        - 1.1. 5.5.15.2 Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:
    - Recolher o lixo das lixeiras externas.
    - Executar demais serviços considerados à frequência semanal.
    - 1.
        - 1.1. 5.5.15.3 Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
    - Lavar varandas, entorno do prédio para passeio e calçadas;
    - Executar demais serviços considerados à frequência semanal.
    - 1. 5.5.16 Esquadrias Externas:
      2. 5.5.16 .1 Mensalmente, uma vez:
        - Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
        - Executar demais serviços considerados necessário à frequência quinzenal e demais períodos previamente ajustados.
        - 1.
            - 1.1. 5.5.16 .2 Anualmente, uma vez quando não explicitado.
        - Limpar pelo menos 2 (duas) vezes ao ano (a cada quatro meses) os vidros externos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
        - 1. 5.5.17 Fachada Envidraçada:
          2. 5.5.17 .1 Quinzenalmente, uma vez:
            - Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
            - Executar demais serviços considerados necessário à frequência quinzenal e demais períodos previamente ajustados.
            - 1.
                - 1.1. 5.5.17 .2 Anualmente, uma vez quando não explicitado.
        - Limpar pelo menos 2 (duas) vezes ao ano (a cada seis meses) as fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**Materiais a serem disponibilizados**

1. 5.6 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

**Materiais de limpeza e conservação (quantitativo para 12 meses de execução contratual):**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE	QTDE ESTIMADA ANUAL
1	Água sanitária, galão de 5 litros	UND	250
2	Álcool etílico líquido, 54º INPM p/ limpeza, 1 L	UND	100
3	Álcool etílico em gel, hidratado, 70º INPM, 1 L, para uso em setores com atendimento ao público e serventes.	UND	10
4	Aromatizante líquido 5 litros (cheiro: lavanda, alecrim, algodão)	UND	12
5	Avental de Limpeza descartável, pacote com 10 unidades	PACOTE	6
6	Balde plástico para água com alça de arame galvanizado (quinze litros)	UND	12
7	Cesto de lixo telado 10 litros	UND	50
8	Ciscador	UND	10
9	Cinto de segurança com Talabarte em Y (para limpeza das marquises).	UND	2
10	Capacete de segurança tipo B com suspensão	UND	2
11	Dispenser papel toalha – para reposição	UND	20

12	Dispenser para papel higiênico 300 m – para reposição	UND	42
13	Dispenser para sabonete líquido	UND	20
14	Desentupidor de vaso sanitário	UND	15
15	Desentupidor de pia	UND	5
16	Desinfetante de uso geral, biodegradável 20 L	UND	115
17	Desodorizador de ar, biodegradavel 360 ml (cheiro lavanda, alecrim, algodão)	UND	100
18	Detergente neutro liquido, biodegradável 5 L	UND	60
19	Escova para vaso sanitário	UND	30
	Espanador de Mesa	UND	15
21	Esponja de fibra com dupla face	UND	300
22	Flanela branca	UND	150
23	Inseticida liquida (baygon)	UND	60
24	Limpa vidro 5 L	UND	40
25	Limpador multiuso 5L	UND	25
26	Limpador Vidro, cabo alumínio rosqueado, material base polipropileno, comprimento cabo 1,50 m, tipo mini lock, comprimento base 26 cm, fixador na base para fixar panos ou fibras	UND	3

27	Limpador de Janelas, em forma de "U", com rodo giratório de 360 graus, para limpeza externa de janelas altas de vidro, com alça retrátil. Tamanho: 88-133 cm ajustável.	UND	2
28	Luva de látex mucambo	UND	150
29	Luvras de algodão	UND	150
30	Polidor de moveis (lustra móvel )	UND	84
31	Máscaras descartáveis pacote com 100 unidades	PACOTE	5
32	Pá para Lixo cabo longo	UND	30
33	Pá para lixo cabo curto	UND	30
34	Pano de chão	UND	300
35	Papel higiênico CELULOSE VIRGEM, folha dupla picotada, de alta qualidade e maciez, do tipo neve, scott, blanc ou similar, rolo com 300 m. Pac com 8 rolos	FARDO	400
36	Papel toalha branco, 100% CELULOSE VIRGEM, com duas dobras, de alta absorção e de alta qualidade, toaletes (pacotes com 1000 folhas)	FARDO	400
37	Pedra sanitária	UND	300
38	Refil mop pó 40 cm	UND	10
39	Refil mop úmido 40 cm	UND	10

40	Rodo com 2 borrachas - 40cm de largura, com cabo	UND	50
41	Rodo com 2 borrachas - 60cm de largura, com cabo	UND	30
42	Saponáceo em pó, 300g	UND	8
43	Sabão em barra, biodegradável pac com 1 kg	UND	53
44	Sabão em pó, biodegradável 500 g	UND	250
45	Sabonete líquido, com ph neutro concentrado, cada galão de 5 litros.	UND	250
46	Saco plástico para lixo com capacidade para duzentos litros, rolo com 100 unidades	ROLO	20
47	Saco plástico para lixo com capacidade para cem litros, rolo com 100 unidades	ROLO	20
48	Saco plástico para lixo com capacidade para cinquenta litros, rolo com 100 unidades	ROLO	20
49	Saco plástico para lixo com capacidade para trinta litros, rolo com 100 unidades	ROLO	120
50	Vassoura de piaçava, limpeza interna, com cabo	UND	90
51	Vassoura piaçava madeira, 40 cm de largura, para limpeza externa, com cabo rosqueado	UND	20
52	Vassoura, sisal, madeira, limpeza teto, 300 cm	UND	15

- Na contratação deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados.
- Outros EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários. Todos os EPI's disponíveis deveram ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

**Relação de equipamentos necessários para a realização dos serviços:**

ITEM	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTOS	UND	QTDE
1	Aspirador de pó industrial	UND	1
2	Carro coletor, ferro (metalon), rodas com roldanas, 200 litros	UND	2
3	Carro de limpeza multifuncional (comprimento 114 cm, largura 48 cm, altura 96cm), aplicação limpeza industrial e comercial, com estrutura em polipropileno, bolsa em vinil capacidade para 90 litros com tampa, com 4 rodízios.	UND	3
4	Enceradeira industrial p/ lavagem de piso, c/ escovas de 350 mm.	UND	1
5	Escada doméstica de alumínio, sete degraus, dobrável.	UND	3
6	Extensão elétrica 40 m	UND	4
7	Extensão telescópica - 6 metros para utilizar como extensor do limpador de vidro, modelo EX600 Bralimpia ou similar	UND	2
8	Lavadora de alta pressão, com potência mínima de 2500 libras, com mangueira e pistola, vazão: 1.100 L/H	UND	2
9	Mangueira para jardim, superflexível, 3/4", peça com 50m, marca Tramontina ou similar	UND	4
10	Placa de sinalização cuidado piso molhado, dobrável, frente e verso	UND	3

- **A empresa na apresentação de sua planilha deve indicar a marca e modelo para os materiais.**
- Ressalta-se que a relação constante deste Estudo Técnico é básica, devendo a licitante vencedora responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
- Os quantitativos dos materiais poderão oscilar para mais ou para menos, considerando a experiência profissional da CONTRATADA, a eficiência de seus funcionários e a qualidade do material empregado.
- As oscilações não isentam a CONTRATADA de fornecer a quantidade de materiais que se fizer necessária à perfeita execução dos serviços.
- A CONTRATADA deverá entregar os materiais necessários à realização dos serviços, para atender o cronograma e a periodicidade das atividades constantes neste Estudo Técnico quantas vezes forem necessárias.
- No momento da entrega, a fiscalização da CONTRATANTE poderá conferir a quantidade, a qualidade, a unidade de medida e a marca, especificadas no contrato. Além disso, também será verificada a forma (pronto uso) e o acondicionamento na embalagem. Cada embalagem primária deverá trazer no rótulo o nome do produto e as demais informações determinadas pela ANVISA. O rótulo deverá manter-se inalterado ao contato com a água evitando dúvidas quanto aos dizeres e assegurando ao usuário a perfeita leitura das informações. As embalagens secundárias devem ser de papelão lacradas e acondicionadas de acordo com as normas técnicas. Devem ser resistentes e adequadas para suportar o manuseio e as condições de transporte e de estocagem recomendadas. A capacidade de empilhamento da embalagem deverá estar claramente indicada na parte exterior da embalagem secundária, assim como quaisquer outros cuidados que devam ser tomados na hora do armazenamento do produto, com proteção contra calor e umidade. Em caso de divergência das características acima citadas o produto poderá ser rejeitado pela fiscalização, devendo a empresa proceder a substituição dentro do prazo necessário que não prejudique a execução dos serviços contratados.
- Em cada entrega dos materiais e equipamentos, deverá ser disponibilizado a fiscalização uma cópia do documento (romaneio, nota de simples remessa, etc).
- A empresa deverá manter estoque mínimo de material nas dependências das Unidades do ICSEZ, para que os serviços não sofram solução de continuidade, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da empresa quanto à guarda e ao manuseio, assim como eventual acréscimo de quantitativo.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

1. 5.7 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
2. 5.7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deves disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários a execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário;
3. 5.7.2 Os serviços serão prestados nos locais já determinados neste termo de referência;
4. 5.7.3 Caso o serviço tenha sido executado com erros, falhas ou defeitos e não seja aceito pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá executar a correção do problema e arcar com todos os custos. A CONTRATADA não poderá repassar o prejuízo para a instituição.
5. 5.8 Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## Uniformes

1. 5.9 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

2. 5.9.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Descrição	Quantidade anual por Empregado
1	Calça comprida com elástico e cordão, em brim leve ou Oxford, com dois bolsos frontais.	4
2	Camiseta malha fria, com gola esporte, em brim leve ou Oxford, com emblema da empresa pintado.	4
3	Par de meia em algodão, tipo cano longo, de boa qualidade. Marca Trifill, Lupo ou similar.	4
4	Botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias.	2
5	Crachá (confeccionado em cartão de PVC, medindo 85 x 54 mm equipado de presilha, tipo jacaré).	1

1. 5.10 Deverão ser fornecido 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

2. 5.10.1 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

3. 5.10.1.1 Em caso de renovação contratual, novos conjuntos deverão ser fornecidos, nos mesmos padrões, especificações e quantidades estipuladas neste Termo de Referência.

4. 5.10.1.2 O padrão, especificações e cores dos uniformes deverão ser mantidas para ambos os sexos, porém, para o sexo feminino, o uniforme deverá atender aos cortes e modelagens femininas;

5. 5.10.1.3 Todos os funcionários da Contratada deverão exercer seus ofícios devidamente uniformizados, inclusive utilizando calçados apropriados.

6. 5.10.1.4 Os uniformes deverão conter a logomarca da Contratada de forma visível;

7. 5.10.1.5 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com clima do Estado do Amazonas, e com o disposto com o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente. Em caso de não aceitação dos mesmos, eles deverão ser substituídos por outros de marcas ou modelos similares;
8. 5.10.1.6 O custo do uniforme não poderá, de maneira alguma, ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
9. 5.10.1.7 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
10. 5.10.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;
11. 5.10.3 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;
12. 5.10.4 Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição.

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

1. 5.11 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### Preposto

- 1.

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

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do **objeto durante o período de execução do contrato, no local de prestação dos serviços.**

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

#### Rotinas de Fiscalização

1.

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

#### Fiscalização Técnica

1.

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I-B do Termo de Referência para** aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17- art. 62)

6.25 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05 /2017)

6.26 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1 Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE 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;

6.26.2 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 da CONTRATADA;

6.26.3 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.

1.

6.27 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do

desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### Fiscalização Administrativa

1.

6.30 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32 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.

6.33 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.33.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

- 6.33.1.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.33.1.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.33.1.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.33.1.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.1.5 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.1.6 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.1.7 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.1.8 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.
- 6.33.1.9 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.
- 6.33.1.10 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.1.11 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.1.12 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.1.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.1.14 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Gestor do Contrato**

1.

6.34 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1.

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I-B do Termo de Referência** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

1.

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

**7.4.1 Indicador 1 — Uso dos EPI's e uniformes:** Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.

**7.4.2 Indicador 2 — Tempo de resposta às solicitações da contratante:** Mensurar o atendimento das solicitações demandadas pela comissão de fiscalização em todos os itens de a execução do contrato.

**7.4.3 Indicador 3 — Atraso no pagamento de salários e outros benefícios:** Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento.

**7.4.4 Indicador 4 — Fornecimento de materiais previstos em contrato:** Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato.

**7.4.5 Indicador 5 — Qualidade dos serviços prestados:** Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.

**7.4.6** A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP n. 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

**7.4.7** O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

**7.4.8** O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

**7.4.9** procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo I-B deste Termo de Referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

**7.4.10** A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

**7.4.11** Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

**7.4.12** O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

**7.4.13** A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

7.4.13.1 Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.

7.4.13.2 Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos.

7.4.13.3 A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 03 (três) meses consecutivos.

## Do recebimento

1. 7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
2. 7.6 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
3. 7.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
4. 7.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
5. 7.9 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
6. 7.10 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
  - 6.1.

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.1 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

7.14 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05(cinco.) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.17.1.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.1.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.1.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.1.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## Liquidação

1.

7.21 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.23 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

1.

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

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

#### **Forma de pagamento**

1.

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

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

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

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

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

#### Cessão de crédito

1.

7.37 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38 As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39 A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

##### Conta-Depósito Vinculada

1.

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

7.44 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

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

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

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49 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.

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

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

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

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

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

7.55 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.

## 8. Forma e critérios de seleção e regime

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**:

#### Regime de Execução

8.2 O regime de execução do contrato será **empreitada por preço global**.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

**8.4 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;

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

**8.6 Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.7 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;

**8.8 Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

**8.10 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

8.16 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17 Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.20 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;

8.21 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.22 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2 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;

8.22.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.22.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.22.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante **do Anexo I-C** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

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

8.24 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).

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

#### **Qualificação Técnica**

1.

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

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

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

1.

8.27 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.

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

8.28.1 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;

8.28.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29 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.

8.30 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31 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.

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

8.33 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.

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

## 9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1.010.349,32

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.

1.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.010.349,32**. (*um milhão e dez mil e trezentos e quarenta e nove reais e trinta e dois centavos*), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

. 1.

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 154039/15256 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

II) Fonte de Recursos: 1000

III) Programa de Trabalho: 12364501320RK0013

IV) Elemento de Despesa: 339037

V) Plano Interno: M20RKQ1935N

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

Parintins, 21 de junho de 2024.

Equipe de Planejamento da Contratação

Antônio Marcos Portilho de Souza – CPF 886.412.102-10

Deyvid Andrade de Souza – CPF 676.272.932-00

Edberto Rodrigues dos Santos – CPF 998.575.292-91

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ANTONIO MARCOS PORTILHO DE SOUZA**

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 25/06/2024 às 16:48:08.

**DEYVID ANDRADE DE SOUZA**

Agente de contratação

**EDBERTO RODRIGUES DOS SANTOS**

Agente de contratação

