



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MATO  
GROSSO

**EDITAL PE-90001/2026**

Cuiabá, 11 de junho de 2026

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026**

**CONTRATANTE (UASG)**

389164

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para os postos de **Servente de Limpeza** e **Recepcionista**, para atender às necessidades do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso (CRM-MT em sua Sede (Cuiabá, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

R\$ **298.820,77** (Valor Global Estimado)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia **29/06/2026** às **10:00h** (horário de Brasília)

**Critério de Julgamento:**

Menor Preço Global por Lote

**Modo de disputa:**

Aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

NÃO

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO - CRM/MT**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026**

Torna-se público que o CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO por meio do Setor de Licitações e Contratos, realizará licitação, na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 29/06/2026**

**Horário da Fase de Lances: 10:00 às 16:00**

**Link:** <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**Critério de Julgamento:** Menor preço Global do Lote

**Regime de Execução:** Empreitada por Preço Unitário

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para os postos de **Servente de Limpeza** e **Recepcionista**, para atender às necessidades do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso (CRM-MT) em sua Sede (Cuiabá), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2. Justificativa para não parcelamento (lote único):** A adjudicação global do lote 01, agrupando os serviços de limpeza e recepção em um único contrato, justifica-se pela natureza integrada dos serviços (gestão de facilities), garantindo maior eficiência operacional e administrativa. A unificação reduz a quantidade de contratos a serem geridos e de prepostos/fiscais necessários, otimizando a fiscalização unificada. Além disso, as funções pertencem a mesma Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do setor de asseio e conservação, não havendo perda de economia de escala ou prejuízo à competitividade no agrupamento.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras));

**2.2.** Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

**2.3.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

**2.4.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

**2.5.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação;

**2.6.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**2.7.** A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**2.8.** Não poderão disputar esta licitação:

- 2.8.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- 2.8.2.** Sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.8.3.** Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.8.4.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.8.5.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.8.6.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.8.7.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.8.8.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.8.9.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.8.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.9.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021;
- 2.10.** O impedimento de que trata o item 2.8.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.11.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.4 e 2.8.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.12.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.13.** O disposto nos itens 2.8.4 e 2.8.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.14.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente

financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**2.15.** A vedação de que trata o item 2.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO**

**3.1.** Não se aplica.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com o preço ofertado, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**4.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**4.3.1.** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**4.3.2.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**4.3.3.** não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.3.4.** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**4.4.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.5.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**4.5.1.** no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**4.5.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**4.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**4.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**4.8.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**4.9.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**4.10.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**4.10.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**4.10.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

**4.11.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**4.11.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**4.11.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**4.12.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**4.13.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**4.14.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.1.1.** Valor global do Lote ofertado;

**5.1.2.** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**5.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

**5.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.**

**5.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.9.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

**5.10.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**5.11.** A licitante vencedora deverá apresentar a **Planilha de Custos e Formação de Preços** (conforme modelo da IN SEGES/MGI nº 98/2022), observando rigorosamente os pisos salariais da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável. Conforme o art. 17, inciso XII, da LC nº 123/2006, é vedada a utilização do regime de tributação do Simples Nacional para os serviços deste Lote (cessão de mão de obra).

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação,

quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**6.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.6.** O lance deverá ser ofertado pelo VALOR TOTAL DO LOTE.

**6.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.8.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,10% (um décimo por cento).

**6.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**6.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.10.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**6.10.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**6.10.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**6.10.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**6.10.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**6.11.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**6.12.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.17.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de análise das propostas de técnica e de preço, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com a Nota Final da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**6.17.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da maior Nota Final serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.17.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em preço que corresponda a Nota Final superior à da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.17.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.17.4.** No caso de equivalência das Notas Finais atribuídas às microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta para desempate.

**6.18.** Havendo eventual empate entre Notas Finais, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**6.18.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta de preço em ato contínuo à classificação;

**6.18.1.1** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**6.18.1.2** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**6.18.1.3** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.18.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e



serviços produzidos ou prestados por:

**6.18.2.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**6.18.2.2.** empresas brasileiras;

**6.18.2.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**6.18.3.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.19.** Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

**6.20.** Encerrada a etapa de análise das propostas, na hipótese de a proposta de preço do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação /Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definida a melhor Nota Final entre os licitantes.

**6.20.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**6.20.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.21.** O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e anexado aos autos do processo licitatório.

**6.22.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**6.23.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.24.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.**

**7.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**7.3.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País,

para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**7.4.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**7.4.1.** Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência/Projeto Básico exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

**7.5.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia e anexados ao sistema.

**7.6.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**7.7.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

**7.8.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**7.9.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**7.10.** A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

**7.10.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**7.11.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**7.11.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**7.12.** A verificação pelo Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**7.12.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de (NO MÍNIMO, DUAS HORAS), prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação/Comissão.

**7.13.** A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será

feita em relação ao licitante vencedor.

**7.13.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**7.13.2.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**7.14.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**7.14.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**7.14.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**7.15.** Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Comissão poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**7.16.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará as propostas do licitante subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de propostas que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.13.1.

**7.17.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**7.18.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

**7.19.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **8. DO TERMO DE CONTRATO**

**8.1.** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

**8.2.** O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**8.2.1.** O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;

**8.2.2.** Não assinatura no período solicitado acarretará em abertura de processo administrativo para averiguação de infração administrativa com aplicação das sanções legais.

**8.3.** O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência/Projeto Básico.

**8.4.** Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**9.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**9.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**9.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

**9.3.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**9.3.4.** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**9.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**9.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**9.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**9.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**9.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://sistemas.cfm.org.br/licitacao/>.

## **10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.2.** Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**10.2.1. Advertência:** quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**10.2.2. Impedimento de licitar e contratar:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 10.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 10.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**10.2.4. Multa:**

**10.2.4.1. Moratória:** para as infrações descritas nos itens “d” do subitem 10.1, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**10.2.4.2. Moratória** de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

**10.2.4.3.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**10.2.4.4. Compensatória:** para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

**10.2.4.5. Compensatória:** para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c” do subitem 10.1, de **15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

**10.2.4.6. Compensatória:** para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

**10.2.4.7. Compensatória:** em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

**10.2.4.8. Compensatória:** para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

**10.2.4.9. A aplicação das sanções previstas neste Edital é independente e não se confunde com os redutores de pagamento decorrentes da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previstos no Termo de Referência. As glosas do IMR possuem natureza de adequação do pagamento ao serviço efetivamente prestado, enquanto a multa tem caráter sancionatório.**

**10.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

**10.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**10.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**10.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**10.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**10.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.8.1.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

**10.8.2.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

**10.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**10.9.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**10.9.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**10.9.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**10.9.4.** os danos que dela provierem para a Contratante; e

**10.9.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**10.11.** A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada

com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**10.12.** O CRM-MT deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**10.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**10.14.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133 de 2021.

**10.15.** Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão ora Contratante, ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**11.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**11.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**11.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: [licitacao@crmmmt.org.br](mailto:licitacao@crmmmt.org.br)

**11.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**11.5.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**11.6.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**12.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação/Comissão.

**12.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**12.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**12.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**12.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**12.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**12.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**12.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**12.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras> e endereço eletrônico [www.crmmt.org.br](http://www.crmmt.org.br);

**12.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**12.11.1. ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA;**

**12.11.2. ANEXO MINUTA DO CONTRATO;**

**12.11.3. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;**

**12.11.4. ANEXO I - MATERIAIS DE CONSUMO, COLETIVOS, INDIVIDUAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES e EPI's**

**12.11.5. ANEXO II - LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO - LTCAT**

**12.11.6. ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA DAS ÁREAS LICITADAS**

**12.11.7. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VISTORIA DAS ÁREAS LICITADAS**

**12.11.8. ANEXO V - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE**

**12.11.9. ANEXO VI - TERMO DE ENTREGA DE UNIFORME E EPI'S**

**12.11.10. ANEXO VII - TERMO DE RECEBIMENTO DO KIT PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE LIMPEZA**

**12.11.11. ANEXO VIII - IMR**

**12.11.12. ANEXO VIII - CONVENÇÃO COLETIVA E TRANSPORTE**

**12.11.13. ANEXO X - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELA LICITANTE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**12.11.14. ANEXO XI - FREQUÊNCIA E PRODUTIVIDADE DE LIMPEZA**



**DR. ADRIANO BASTOS PINHO**

Presidente do CRM-MT



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Chiulo da Silva, Equipe de apoio à licitação**, em 08/06/2026, às 14:40, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4349283** e o código CRC **27F6AF22**.



Rua E, S/Nº - Bairro Centro Político  
Administrativo |  
CEP | Cuiabá/MT - <https://crmmt.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.11.000002209-8 | data de inclusão: 08/06/2026



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MATO GROSSO

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Serviço Contínuo de Limpeza, Conservação e Suporte Logístico de Transporte  
CRM-MT/LICITACAO

#### 1. DIRETRIZES QUE NORTEIAM O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado em estrita observância ao ordenamento jurídico vigente aplicável às contratações públicas, notadamente:

- **Lei Federal nº 14.133/2021:** Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública.
- **Lei Complementar nº 123/2006:** Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (aplicável aos critérios de desempate e tratamento favorecido).
- **Decreto-Lei nº 5.452/1943:** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), cujas diretrizes pautam o cálculo de encargos e direitos dos profissionais terceirizados.
- **Lei Federal nº 9.632/1998 e Decreto Federal nº 9.507/2018:** Dispõem sobre a execução indireta (terceirização) de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares no âmbito da Administração Pública.
- **Decreto Federal nº 11.430/2023:** Regulamenta a exigência de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e familiar nas contratações públicas, bem como o critério de desempate de equidade de gênero.
- **Instrução Normativa SEGES/MGI nº 98, de 26 de dezembro de 2022:** Dispõe sobre as regras e diretrizes para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal, sob a égide da Lei nº 14.133/2021 (Norma Principal).
- **Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017:** Utilizada de forma **subsidiária e referencial**, especificamente no que tange aos parâmetros e limites de produtividade para o serviço de limpeza e conservação (Anexos VI) e ao modelo de estruturação da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo VII), naquilo que não contrariar a Lei nº 14.133/2021.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022:** Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e sobre o Sistema ETP Digital.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021:** Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022:** Dispõe sobre a licitação pelo

critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica.

- **Normas Regulamentadoras (MTE):** Especialmente a **NR-06** (Equipamentos de Proteção Individual - EPI) e a **NR-15** (Atividades e Operações Insalubres), que embasam os custos e condições de segurança do trabalho.
- **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (AGU):** Orientação para a inserção de critérios de sustentabilidade ambiental, social e de acessibilidade na contratação.
- **Caderno de Logística da Conta-Depósito Vinculada:** Manual publicado pelo Governo Federal que parametriza a retenção preventiva de encargos trabalhistas.
- **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT 2025/2025 - Registro MTE: MT000110/2025):** Firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão de Obra do Estado de Mato Grosso e o Sindicato Laboral respectivo, utilizada como base legal para a estipulação dos pisos salariais e benefícios da categoria.

•

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Racionalização Administrativa (Terceirização)

Com o objetivo de cumprir as responsabilidades institucionais do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso (CRM-MT), que consistem na normatização e fiscalização da ética médica, bem como na melhoria da qualidade dos serviços oferecidos aos médicos e à sociedade, é essencial que esta Autarquia tenha à disposição serviços operacionais de apoio. Atualmente, o Conselho não possui recursos humanos próprios suficientes para estas demandas, agravado pela extinção de cargos operacionais em seu quadro funcional (PCCR). Portanto, torna-se imperativo terceirizar essas atividades complementares, o que está plenamente respaldado pelo Decreto Federal nº 9.507/2018.

Este documento define os serviços que se qualificam como de **natureza contínua** dentro desta instituição, cuja interrupção comprometeria a prestação de serviços públicos, o regular funcionamento da Autarquia e o cumprimento de sua missão institucional, enquadrando-se no conceito do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

A presente contratação visa assegurar a continuidade e a eficiência das atividades finalísticas do **Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso (CRM-MT)**, provendo suporte operacional indispensável por meio da alocação de mão de obra especializada em **Limpeza, Conservação, Recepção e Condução de Veículos**.

Atualmente, o CRM-MT possui o Contrato nº 039/2021 vigente, o qual atende parcialmente à demanda. O presente planejamento tempestivo visa não apenas garantir a transição contratual sem descontinuidade, mas também **aprimorar o modelo de gestão**, unificando o fornecimento de materiais de limpeza à mão de obra e reinserindo a figura do motorista terceirizado de forma mais eficiente.

A seguir, descrevem-se as necessidades específicas para cada uma das funções em que os serviços deverão ser prestados, justificando a vitalidade de sua contratação para este Conselho Regional:

## 2.2. Serviço de Recepção

A recepção é o eixo operacional e o filtro de segurança do prédio. Os serviços têm por finalidade registrar e controlar as entradas e saídas de visitantes; orientar e encaminhar médicos e a sociedade civil aos diversos setores da instituição; prestar atendimento telefônico (PABX); e receber, protocolar e distribuir correspondências e documentos.

Atualmente, a ausência de cobertura integral na recepção cria um gargalo institucional, obrigando, por vezes, servidores técnicos e qualificados (com desvio de função) a cobrirem o atendimento, gerando um alto custo de oportunidade e prejudicando as atividades-fim do Conselho. Desse modo, a terceirização com dedicação exclusiva é a forma mais eficaz para otimizar o atendimento presencial e garantir um "cartão de visita" profissional e seguro.

## 2.3. Serviço de Servente de Limpeza e Conservação

Os serviços de limpeza têm por objetivo garantir a salubridade, a adequada higienização dos diversos departamentos e áreas comuns deste Conselho Regional, bem como a correta assepsia de móveis, pisos e instalações sanitárias. A ausência deste serviço acarreta riscos sanitários imediatos (risco biológico e proliferação de vetores) e depreciação acelerada do patrimônio público imobiliário. Para mitigar riscos e garantir a qualidade, o novo modelo contratual transferirá à empresa a responsabilidade integral não apenas pela mão de obra, mas pelo fornecimento de todos os equipamentos e saneantes necessários à execução.

## 2.4. Serviço de Motoristas (Logística e Transporte Sob Demanda)

Os serviços de motoristas têm por objetivo atender às demandas ininterruptas de transporte da fiscalização, assim como as necessidades de locomoção de Conselheiros e servidores em representações institucionais.

Visando a máxima eficiência e a eliminação de custos de ociosidade (pagamento de dias não trabalhados), o serviço não terá dedicação exclusiva, sendo formatado no regime de **contratação sob demanda com quantitativo estimado (remuneração por Diárias e Meias Diárias)**. Este modelo garante a disponibilidade de profissionais qualificados tanto na Sede em **Cuiabá** quanto na Delegacia Regional de **Rondonópolis**, otimizando os recursos do CRM-MT e garantindo que o Conselho cumpra seu Plano Anual de Fiscalização em todo o território estadual.

## 2.5. A necessidade fundamenta-se em três pilares estratégicos e operacionais:

### 2.5.1. Garantia da Salubridade e Conservação Patrimonial (Facilities)

A Sede do CRM-MT em Cuiabá é um ambiente de uso coletivo intenso, frequentado por servidores, conselheiros, médicos e cidadãos. A ausência ou insuficiência de serviços profissionais de limpeza e asseio acarreta riscos sanitários imediatos (proliferação de vetores, contaminação em sanitários e áreas comuns) e depreciação acelerada do patrimônio público imobiliário.

A contratação visa, portanto, mitigar o risco biológico e garantir um ambiente de trabalho digno e salubre, em conformidade com as normas da ANVISA e do Ministério do Trabalho, além de assegurar um atendimento de recepção que seja o cartão de visitas da instituição, garantindo a triagem segura e o encaminhamento célere das demandas da classe médica.

### 2.5.2. Suporte Logístico à Fiscalização (Motorista e Interiorização)

A atividade-fim do CRM-MT é a **fiscalização do exercício profissional médico**. Esta atividade é eminentemente externa e exige deslocamentos constantes para hospitais, clínicas e unidades de saúde em todo o vasto território de Mato Grosso. Com a extinção do cargo de motorista no quadro efetivo (PCCR) e a crescente demanda por fiscalizações in loco, torna-se imperativo dispor de uma solução logística flexível. A contratação de serviço de motorista sob demanda, com capacidade de atendimento na **Capital** e na base estratégica de **Rondonópolis**, é vital para que os médicos fiscais e conselheiros cheguem aos locais de fiscalização com segurança e tempestividade, garantindo a presença do Conselho onde a sociedade necessita.

## 3. ÁREA REQUISITANTE

Gabinete da Presidência e Recursos Humanos.

## 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A definição dos requisitos técnicos baseia-se nas características físicas das instalações do CRM-MT, no fluxo de pessoas e na necessidade de manutenção da imagem institucional e salubridade.

### 4.1. Caracterização das Instalações (Base de Cálculo)

O dimensionamento da equipe de limpeza (02 serventes) foi projetado considerando a produtividade média para as seguintes áreas aproximadas da Sede em Cuiabá:

- **Áreas Internas - piso frio (1.662,9 m²):** Compostas por recepção, corredores, salas administrativas, gabinetes, copa . O revestimento é misto, predominando **pisos frios** (cerâmica/granito) que exigem varrição e lavagem, e áreas de **carpete** (auditório) que exigem aspiração constante.

Acarpetado: 310,10

- **Sanitários (122,42 m²):** Conjuntos de banheiros de uso coletivo e privativo, vestiários e copas, exigindo higienização de alta frequência (mínimo 4x ao dia).
- **Áreas Externas e Pavimentadas adjacentes/contíguos à edificação (88,43 m²):** Lavanderia, passarela e entrada da recepção.
- **Esquadrias e janelas (381,92 m²):** Fachadas envidraçadas, portas de acesso e divisórias internas que requerem limpeza periódica.

### 4.2. Recepcionista - 01 Posto (CBO 4221-05)

As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

- a) Registrar e controlar as entradas e saídas de visitantes, garantindo a segurança das instalações;
- b) Orientar e encaminhar visitantes, médicos, partes em processos éticos, advogados e prestadores de serviços aos diversos setores da instituição;

- c) Prestar atendimento telefônico (PABX) de forma precisa, cordial e ágil, realizando o agendamento de serviços quando aplicável;
- d) Prestar informações institucionais primárias de forma assertiva;
- e) Utilizar recursos de informática (Sistemas Internos, Pacote Office e e-mail corporativo);
- f) Receber, protocolar, classificar e distribuir correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- g) Coletar assinaturas em documentos diversos, de acordo com as necessidades da unidade;
- h) Executar atividades administrativas de apoio (fotocópias, digitalização) e realizar demais serviços pertinentes à atividade;

**Requisitos Mínimos:** Ensino médio completo e experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

#### **4.3. Servente de Limpeza e Conservação - 02 Postos (CBO 5143-20)**

As atividades a serem desenvolvidas compreendem a manutenção contínua e a desinfecção dos ambientes, garantindo a salubridade das dependências do CRM-MT:

- a) Limpar, com pano úmido e saneantes adequados, os espelhos, portas e vidros das áreas internas;
- b) Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis, aparelhos elétricos, computadores e extintores de incêndio;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó, especialmente no auditório/plenário;
- d) Proceder à lavagem completa e minuciosa de bacias, assentos, mictórios e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo 04 (quatro) vezes ao dia (ou sempre que for explicitado em decorrência de sujeira identificada);
- e) Varrer, passar pano úmido (MOP) e polir os balcões e os pisos frios;
- f) Vistoriar e varrer toda a área externa do edifício (calçadas, estacionamento, fundos e laterais), realizando a retirada de papéis, detritos e folhagens secas;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas úmidas, mantendo-os sempre limpos e secos;
- h) Abastecer, de forma ininterrupta e sempre que necessário, os sanitários com papel toalha interfolhado, papel higiênico e sabonete líquido (utilizando os insumos fornecidos pelo CRM-MT);
- i) Retirar o lixo, no mínimo, duas vezes ao dia (ou ao atingir 3/4 da capacidade), acondicionando-o em sacos plásticos adequados (separando lixo orgânico e reciclável) e removendo-os para o local indicado pela Administração;
- j) Limpar os corrimãos, maçanetas, bebedouros elétricos e botoeiras de elevadores com álcool a 70%;
- k) Executar mutirões de limpeza no Auditório/Plenário antes e após a realização de eventos ou sessões plenárias;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e/ou

requisitados pelo Fiscal do Contrato.

Requisitos Mínimos: Ser alfabetizado e ter aptidão física para o desempenho de esforço contínuo.

#### **4.4. Motorista Sob Demanda (CBO 7823-05)**

O serviço de motorista, a ser prestado em regime de solicitação (sob demanda por diária ou meia diária), tem por objetivo atender às demandas de transporte da fiscalização, de Conselheiros e servidores, otimizando os recursos do CRM-MT, com as seguintes atribuições:

- a) Atuar no transporte de pessoas, materiais, documentos e objetos, operando na Capital (Cuiabá), na Delegacia Regional (Rondonópolis) quando solicitado, nos interiores do Estado de Mato Grosso e estados vizinhos, caso necessário;
- b) Realizar viagens de longa duração para o interior do estado, com pernoite, e, quando estritamente necessário e convocado, atuar nos finais de semana e feriados;
- c) Inspecionar diariamente o veículo oficial antes da partida (água, óleo, calibragem de pneus) e zelar por sua limpeza e conservação;
- d) Sinalizar imediatamente à Administração do CRM-MT a necessidade de manutenções preventivas, corretivas ou serviços para a melhoria dos veículos utilizados;
- e) Dirigir veículos da frota do CRM-MT (veículos leves e tipo VAN), deslocando-se no perímetro urbano, intermunicipal e interestadual, transportando fiscais, servidores, diretores, conselheiros, autoridades e equipamentos;
- f) Preencher e assinar, obrigatoriamente e de forma diária, o Diário de Bordo/Relatório do Veículo, anotando a quilometragem inicial e final, locais percorridos, horários de saída e retorno e nome dos passageiros, com a finalidade de fornecer dados para controle da frota e atesto da diária prestada;
- g) Ter disponibilidade operacional e estrutural para atender aos chamados emitidos para a Sede (Cuiabá) ou para a Delegacia Regional de Rondonópolis;
- h) Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de materiais, documentos e equipamentos leves do veículo;
- i) Portar telefone celular ativo durante todo o período de prestação do serviço para pronto atendimento das demandas do CRM-MT e da equipe embarcada;

Requisitos Mínimos: Ensino médio completo; Experiência mínima de 02 (dois) anos na condução de veículos de transporte; Curso de Direção Defensiva válido;

Habilitação Profissional Obrigatória: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou superior, devendo constar expressamente no documento a observação "EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA (EAR)" (conforme Lei nº 10.350/2001).

## **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS**

Para identificar a solução mais vantajosa e eficiente para o CRM-MT, a equipe de planejamento realizou a prospecção de modelos de contratação praticados na Administração Pública Federal e em outros Conselhos de Fiscalização, analisando três cenários distintos:

### 5.1. Alternativa 1: Execução Direta (Concurso Público)

Consiste na criação de cargos efetivos e realização de concurso para provimento de vagas de "Auxiliar de Serviços Gerais", "Recepcionista" e "Motorista".

- **Análise de Viabilidade:** Esta alternativa mostra-se **INVIÁVEL e ANTIECONÔMICA**. O Decreto Federal nº 9.507/2018 veda expressamente a execução direta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão. Além disso, o cargo de motorista encontra-se em processo de extinção no quadro do CRM-MT.
- **Desvantagens:** Alto custo previdenciário (RPPS/INSS), rigidez na gestão de pessoal (estabilidade), custo de ociosidade em caso de baixa demanda (motorista) e desvio da finalidade institucional da Autarquia.

### 5.2. Alternativa 2: Terceirização com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (Posto Fixo)

Consiste na contratação de empresa especializada que disponibiliza funcionários residentes nas dependências do CRM-MT, com jornada fixa e pagamento mensal (planilha de custos aberta).

- **Análise de Viabilidade:** Esta é a solução **IDEAL para os serviços de LIMPEZA e RECEPÇÃO**.
- **Justificativa:** Estas atividades possuem demanda diária, rotina previsível e exigem subordinação estrutural (cumprimento de horário, uso de uniforme, submissão a ordens de serviço). A presença constante dos profissionais é vital para a manutenção da higiene e do atendimento ao público.
- **Limitação:** Este modelo mostrou-se **INADEQUADO para o serviço de MOTORISTA**, pois a demanda de viagens é flutuante. Pagar um salário fixo mensal + encargos para um motorista que pode ficar dias sem viajar geraria um custo de ociosidade inaceitável para a Administração.

### 5.3. Alternativa 3: Contratação de Serviços sob Demanda por Unidade de Medida (Diária/Produto)

Consiste na contratação de empresa que fornece o serviço mediante acionamento (Ordem de Serviço), sendo remunerada exclusivamente pela unidade produzida (diária executada), sem vínculo de posto fixo.

- **Análise de Viabilidade:** Esta é a solução **IDEAL para o serviço de MOTORISTA**.
- **Justificativa:** Transforma o custo fixo (salário) em custo variável (diária). O CRM-MT paga apenas quando o serviço é efetivamente prestado. O modelo de "Diária All-Inclusive" (incluindo hospedagem e alimentação do motorista na tarifa) simplifica a gestão de viagens e elimina a burocracia de concessão de diárias administrativas para terceiros.
- **Vantagem Adicional:** Permite atender a picos de demanda (ex: duas fiscalizações simultâneas em cidades diferentes) sem a necessidade de ter dois motoristas contratados o mês inteiro.



5.4. Conclusão e Solução Adotada (Modelo Híbrido Integrado)

Diante da análise comparativa, a equipe de planejamento optou pela **combinação das Alternativas 2 e 3 em uma única contratação (Lote Único)**, configurando uma solução híbrida que maximiza a eficiência:

- 1. **Para Limpeza e Recepção:** Adota-se o regime de **Dedicação Exclusiva de Mão de Obra**, garantindo a continuidade e qualidade do serviço diário.
- 2. **Para Motorista:** Adota-se o regime de **Contratação por Quantitativo Estimado (Diárias)**, garantindo flexibilidade, economia e atendimento às demandas de Cuiabá e Rondonópolis sem custos fixos desnecessários.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A demanda foi calculada com base na área física do CRM-MT e na projeção de viagens/substituições:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade
1.1	Servente de Limpeza (44h) - Com Insalubridade	Mês	12
1.2	Servente de Limpeza (44h) - Sem Insalubridade	Mês	12
1.3	Recepcionista (40h)	Mês	12
1.4	Materiais de Limpeza e Equipamentos	Lote Mensal	12
1.5	Diária de Motorista (Integral / All-Inclusive)	Diária	250
1.6	Meia Diária de Motorista (Até 4h)	Unidade	100

**Justificativa do Motorista:** Estimativa baseada no Plano de Fiscalização e cobertura de férias da frota oficial, prevendo ampla margem de segurança, com pagamento condicionado à efetiva execução.

6.1. Especificação dos Materiais de Limpeza (Obrigação da Contratada)

A contratada deverá fornecer mensalmente materiais de primeira qualidade, de marcas de referência ou similar, conforme estimativa abaixo:

TABELA 1: MATERIAIS DE CONSUMO E SANEANTES (Mensal)

--

ITEM	PRODUTO / DESCRIÇÃO	MARCA REF.	UNID.	QUANT. MENSAL
01	ÁGUA SANITÁRIA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS, PIAS, TIPO COMUM. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE - GALÃO 5 <b>LITROS</b>	<b>Q-Boa</b>	GALÃO	<b>3</b>
02	ÁLCOOL ETÍLICO, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO LÍMPIDO, INCOLOR, VOLÁTIL, 70 °INPM (70% P/P) OU 77 °GL (77% V/V). GALÃO 5 <b>LITROS</b>	<b>Coperalcool</b>	GALÃO	<b>2</b>

03	<p>SOLUÇÃO LIMPA VIDROS, COMPOSIÇÃO BÁSICA, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, APLICAÇÃO: LIMPEZA DE VIDROS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMPA DOSADORA DE FLUXO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. GALÃO 5 LITROS</p>	Veja	GALÃO	1
04	<p>DESINFETANTE, COMPOSIÇÃO: À BASE DE QUATERNÁRIO DE AMÔNIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM AROMA, PRINCÍPIO ATIVO: CLORETO ALQUIL DIMETIL BENZIL AMÔNIO +TENSIOATIVOS, TEOR ATIVO: TEOR ATIVO EM TORNO DE 0,4%. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. GALÃO 5 LITROS.</p>	Pinhosol	GALÃO	4

<b>05</b>	<p>DETERGENTE COMPOSIÇÃO: AGENTE ALCALINO SOLUENTE E DETERGENTE SINTÉTICO, COMPONENTE ATIVO: LINEAR ALQUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, APLICAÇÃO: REMOÇÃO GORDURA E SUJEIRA EM GERAL., AROMA: NEUTRO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONTÉM TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. <b>GALÃO 5 LITROS.</b></p>	<b>Ype</b>	GALÃO	<b>2</b>
<b>06</b>	<p>ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL: LÃ AÇO - PACOTE C/ 8 UNIDADES</p>	<b>Ype</b>	PACOTE	<b>2</b>
<b>07</b>	<p>ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL: ESPONJA DE FIBRA VERDE MULTIUSO - PACOTE C/ 10 UNIDADES</p>	<b>Scotch Brite</b>	PACOTE	<b>2</b>

<b>08</b>	<p>ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL: ESPUMA / FIBRA SINTÉTICA, FORMATO: RETANGULAR, ABRASIVIDADE: ALTA / MÍNIMA, APLICAÇÃO: LIMPEZA GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: UMA FACE MACIA OUTRA ÁSPERA - UNIDADE</p>	<b>Bombril</b>	UNIDADE	<b>2</b>
<b>09</b>	<p>SOLUÇÃO LIMPEZA MULTIUSO, COMPOSIÇÃO BÁSICA: ÁGUA SANITÁRIA, ALVEJANTE E DESINFETANTE, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, APLICAÇÃO: LIMPEZA GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMPA DOSADORA DE FLUXO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. <b>GALÃO 5 LITROS</b></p>	<b>Cif</b>	GALÃO	<b>1</b>

<b>10</b>	LUSTRADOR MÓVEIS, COMPONENTES: BASE DE SILICONE, AROMA: LAVANDA, APLICAÇÃO: MÓVEIS E SUPERFÍCIES LISAS, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. <b>FRASCO 500 ML.</b>	-	FRASCO	<b>2</b>
<b>11</b>	SAPONÁCEO EM PÓ, MATERIAL: SAPONÁCEO / LIMPADOR DE SUPERFÍCIES. TIPO DE PRODUTO: PREPARADO À BASE DE LINEAR ALQUILBENZENO SULFONATO DE SÓDIO ALCALINIZANTE. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. FRASCO 300g	-	FRASCO	<b>1</b>
<b>12</b>	LIMPADOR DE PEDRAS LITRO <b>GALÃO 5L</b>	-	GALÃO	<b>1</b>

<b>13</b>	SUPER PANÃO PARA CHÃO PISO. TAMANHO: 60X90CM. MATERIAL: ALGODÃO - UNIDADE	<b>Veja</b>	UNIDADE	<b>15</b>
<b>14</b>	ESCOVA PLÁSTICA SANITÁRIA OVAL - UNIDADE	-	UNIDADE	<b>3</b>
<b>15</b>	SACO PLÁSTICO LIXO, CAPACIDADE: <b>100 L</b> , COR: BRANCA, 10 MICRA (0,1) APRESENTAÇÃO: PEÇA ÚNICA, LARGURA: 77 CM, ALTURA: 100 CM - PACOTE 100 UNIDADES.		PACOTE	<b>2</b>
<b>16</b>	SACO PLÁSTICO LIXO, CAPACIDADE: <b>40 L</b> , COR: BRANCA, 10 MICRA (0,1), APRESENTAÇÃO: PEÇA ÚNICA, LARGURA: 65 CM, ALTURA: 80 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO APLICÁVEL - PACOTE 100 UNIDADES.	-	PACOTE	<b>2</b>
<b>17</b>	SACO PLÁSTICO LIXO, CAPACIDADE: <b>200 L</b> , COR: BRANCA, 10 MICRA (0,1), APRESENTAÇÃO: PEÇA ÚNICA, LARGURA: 90 CM, ALTURA: 100 CM - PACOTE 100 UNIDADES.	-	PACOTE	<b>2</b>
<b>18</b>	SABÃO EM BARRA NEUTRO. EMBALAGEM COM 1KG	<b>Ype</b>	EMBALAGEM	<b>2</b>

<b>19</b>	SACO PARA ASPIRADOR DE PÓ COMPATÍVEL COM EQUIPAMENTO DISPONIBILIZADO;	-	UNIDADE	<b>2</b>
<b>20</b>	SABÃO EM PÓ - 1KG	<b>Tixan</b>	PACOTE	<b>2</b>
<b>21</b>	PEDRA SANITÁRIA, CX COM 48 UNID.	<b>Harpic</b>	CAIXA	<b>2</b>
<b>22</b>	DESODORIZADOR DE AMBIENTE 360ML (GLADE OU SIMILAR)	<b>Glade</b>	UNIDADE	<b>6</b>

### **TABELA 2: EQUIPAMENTOS (Ativo Fixo/Disponibilização Inicial)**

Estes itens devem ser fornecidos no início do contrato, devendo permanecer no local da prestação dos serviços e serem substituídos pela Contratada em até 24 horas em caso de defeito.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO</b>	<b>MARCA REFERÊNCIA (ou similar)</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>01</b>	ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA, MATERIAL: TANQUE EM AÇO INOX, CAPACIDADE: 20 L, TENSÃO ALIMENTAÇÃO: 127 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BOCAIS, PROLONGADOR E FILTRO DE PAPEL/HEPA, POTÊNCIA: 1.400 W	<b>Vonder</b>	<b>Unid.</b>	<b>1</b>
<b>02</b>	ENCERADEIRA INDUSTRIAL MOTOR ELÉTRICO DE 0,75 HP, ESCOVA DE 350MM, CAPACIDADE OPERACIONAL DE 1500 M2, TENSÃO DE 110/220 V	<b>Deep Clean</b>	<b>Unid.</b>	<b>1</b>
<b>03</b>	PLACA SINALIZADORA (PISO MOLHADO)	<b>Romher</b>	<b>Unid.</b>	<b>4</b>



<b>04</b>	EXTENSÃO TRIPOLAR CARRETEL 20A, 30 METROS	-	<b>Unid.</b>	<b>1</b>
<b>05</b>	EXTENSÃO TRIPOLAR CARRETEL 20A, 50 METROS	-	<b>Unid.</b>	<b>1</b>
<b>06</b>	LAVADORA ALTA PRESSÃO PROFISSIONAL. (ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS 2.500W, 2.300 DE PSI, COM CABO DE NO MÍNIMO CINCO METROS.	-	<b>Unid.</b>	<b>1</b>
<b>07</b>	MANGUEIRA 100 METROS SILICONADA ANTI- TORÇÃO. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ENGATE ROSQUEADOR	<b>Tramontina</b>	<b>Unid.</b>	<b>1</b>
<b>08</b>	DISCO PARA ENCERADEIRA COMPATÍVEL COM EQUIPAMENTO DISPONIBILIZADO;	-	<b>Unid.</b>	<b>1</b>
<b>09</b>	CARRO LIMPEZA, MATERIAL: METAL E PLÁSTICO, TIPO: 4 RODÍZIOS, COMPRIMENTO: 114 CM, LARGURA: 48 CM, ALTURA: 96 CM, APLICAÇÃO: LIMPEZA INDUSTRIAL E COMERCIAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 3 PRATELEIRAS, 4 BALDES, SACO FUNCIONAL E TAMPA	-	<b>Kit</b>	<b>2</b>

<b>10</b>	ESCADA, MATERIAL: ALUMÍNIO, TIPO: DOBRÁVEL, QUANTIDADE DEGRAUS: 7 UND, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DEGRAUS E PATAMAR EMBORRACHADOS ANTI-DERRAPANTE	-	<b>Unid.</b>	<b>2</b>
-----------	--	---	--------------	----------

**Aprovação:** Todos os equipamentos deverão ser novos ou em estado de novos, devendo ser apresentados ao Fiscal do Contrato no 1º dia de vigência para aprovação.

**Manutenção:** A manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos (como a troca de peças do aspirador ou reparo da enceradeira) é de responsabilidade exclusiva da Contratada, sem qualquer custo adicional ao CRM-MT.

**Identificação:** Os equipamentos de propriedade da Contratada devem estar devidamente identificados (com adesivo ou marcação da empresa) para não serem confundidos com o patrimônio do Conselho.

### **TABELA 3: EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS (Ativo Fixo/Disponibilização anual)**

Estes itens devem ser fornecidos no início do contrato, devendo permanecer no local da prestação dos serviços e serem substituídos anualmente pela Contratada, e em até 24 horas em caso de defeito.

<b>MATERIAIS INDIVIDUAIS - POR SERVENTE DE LIMPEZA</b>			
<b>ORDEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE FÍSICA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	VASSOURA PLÁSTICA. TIPO NOVIÇA, NAS DIMENSÕES 25CM X 15CM (LXA) COM CABO INOX	UNIDADE	<b>3</b>
2	RODO, MATERIAL CABO:INOX, MATERIAL SUPORTE: PLÁSTICO, COMPRIMENTO SUPORTE: 60 CM, QUANTIDADE BORRACHAS:2 UM	UNIDADE	<b>2</b>

3	RODO, MATERIAL CABO:INOX, MATERIAL SUPORTE: PLÁSTICO, COMPRIMENTO SUPORTE: 40 CM, QUANTIDADE BORRACHAS:2 UM	UNIDADE	2
4	VASSOURA PLÁSTICA TIPO ESCOVÃO. COM DIMENSÕES DE 30CM X 9CM (LXA), COM CABO DE MADEIRA REVESTIDO DE PLÁSTICO.	UNIDADE	1
5	VASSOURA DE TETO. COM CABO DE DOIS METROS DE COMPRIMENTO.	UNIDADE	1
6	SUPER PANÃO PARA CHÃO PISO. TAMANHO: 60X90CM. MATERIAL: ALGODÃO - UNIDADE	UNIDADE	2
7	BORRIFADOR, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO: SPRAY, CONTENDO BICO BORRIFADOR, APLICAÇÃO:MATERIAL DE LIMPEZA. VOLUME: 1 LITRO.	UNIDADE	1
8	PÁ PARA LIXO - CABO LONGO	UNIDADE	2
9	ESPANADOR DE PÓ NYLON FIBRAS	UNIDADE	1
10	BALDE DE PLÁSTICO COM ALÇA DE FERRO PARA LIMPEZA. TAMANHO: 20L DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	UNIDADE	2
11	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	UNIDADE	1

6.2. Uniformes e EPIs

A Contratada fornecerá uniformes completos e EPIs anualmente, de acordo com a necessidade e normas de segurança (NR-6 e NR-15), conforme tabelas abaixo.

A Contratada deverá fornecer, sem qualquer ônus para o trabalhador, os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados à função. A reposição do fardamento principal (camisas e calças) poderá ocorrer **semestralmente** (a cada 6 meses) ou sempre que houver desgaste natural.

6.2.1. TABELA 1: EPIs - SERVENTE DE LIMPEZA (Por Empregado)

EPI (SERVENTE DE LIMPEZA - ÁREA INSALUBRE)			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE POR ANO
1	Luva em material látex/borracha, ANTIALÉRGICA, com comprimento total de no mínimo 35cm. Com Certificado de Aprovação-CA.	PAR	22
2	Máscara/Respirador descartável, semifacial, sem válvula, classe PFF1 com Certificado de Aprovação-CA.	UNIDADE	50
3	Óculos de proteção em polietileno, lentes incolor com tratamento anti-embaçante e anti-risco. Canal de ventilação para ajudar a prevenir o embaçamento. Com Certificado de Aprovação-CA.	UNIDADE	2
4	Bota em material PVC, cano médio, com forração interna e solado antiderrapante. Com Certificado de Aprovação-CA	PAR	2

**6.2.2. TABELA 2: EPIs - SERVENTE DE LIMPEZA (Por Empregado)**

EPI (SERVENTE DE LIMPEZA - ÁREA SALUBRE)			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE POR ANO
1	Luva em material látex/borracha, ANTIALÉRGICA, com comprimento total de no mínimo 35cm. Com Certificado de Aprovação-CA.	PAR	22
4	Bota em material PVC, cano médio, com forração interna e solado antiderrapante. Com Certificado de Aprovação-CA	PAR	2

**6.2.3. TABELA 3: Uniforme - SERVENTE DE LIMPEZA (Por Empregado)**

UNIFORME - SERVENTE DE LIMPEZA			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE POR ANO
1	<b>Camiseta</b> gola redonda, manga curta, com identificação visual da empresa.	PAR	4
2	<b>Calça operacional</b> com elástico e identificação visual da empresa.	UNIDADE	4

3	Meia em tecido algodão, cano médio.	PAR	4
---	-------------------------------------	-----	---

#### 6.2.4. TABELA 4: Uniforme - RECEPCIONISTA

UNIFORME - RECEPCIONISTA			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE POR ANO
1	Camisas/camisetas do tipo social, em tecido tricoline, manga curta ou longa, na cor branca com a identificação da empresa.	PAR	4
2	Calça social feminina/masculina (estilo esporte fino). Cor: Preto.	UNIDADE	4
3	<b>Blazer Executivo</b> padrão social.	UNIDADE	2
4	Meia de algodão tipo social.	PAR	4

#### 6.2.5. TABELA 5: Uniforme - MOTORISTA SOB DEMANDA

Por se tratar de contratação por diária, o custo do uniforme já está embutido no valor da diária cobrada pela empresa. O CRM-MT exigirá que o profissional se apresente para o serviço portando os seguintes itens mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PADRÃO EXIGIDO PARA APRESENTAÇÃO	UNID.
01	<b>Camisa social ou Camisa Polo</b> , em bom estado de conservação, com identificação da empresa prestadora do serviço.	Obrigatório
02	<b>Calça social, sarja ou jeans escuro</b> (sem rasgos ou lavagens chamativas).	Obrigatório
03	<b>Calçado fechado</b> adequado e seguro para a condução de veículos (sapato social, sapatênis ou bota leve).	Obrigatório

04	<b>Crachá de identificação</b> com foto, nome do motorista e logotipo da empresa.	Obrigatório
----	---	-------------

**Empregada Gestante:** No caso de funcionária gestante, os uniformes deverão ser substituídos por modelos apropriados (batas/calças com cós adaptável) no prazo máximo de 15 dias após a solicitação.

**Aprovação:** Os modelos de uniformes deverão ser submetidos à aprovação da fiscalização do CRM-MT antes da confecção/entrega definitiva.

**Custo:** É terminantemente proibido o repasse ou desconto de qualquer valor referente aos uniformes e EPIs no salário dos trabalhadores.

**Recibos:** A comprovação da entrega dos uniformes e EPIs se dará mediante apresentação de recibo assinado pelo funcionário à Fiscalização do Contrato.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### 7.1. Estimativa Preliminar de Viabilidade (ETP):

Para fins de verificação de viabilidade orçamentária nesta fase de planejamento, o valor global estimado para a contratação em **LOTE ÚNICO** é de aproximadamente **R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais) anuais**, cuja composição divide-se internamente nas seguintes naturezas de despesa:

- **Aprox. R\$ 200.000,00 (Parcela Fixa Mensal):** Referente aos 03 postos de trabalho com dedicação exclusiva (02 Limpeza e 01 Recepção), já projetando o reajuste da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT 2025) sobre o custo histórico do contrato atual (CT nº 039/2021), acrescido da estimativa de custos para o fornecimento mensal de materiais e equipamentos, que foram integrados a este novo escopo.
- **Aprox. R\$ 150.000,00 (Parcela Variável Sob Demanda):** Referente à reserva orçamentária máxima (teto) para o serviço de Motorista. Este valor foi calculado sobre a projeção de 250 diárias integrais (All-inclusive com hospedagem/alimentação) e 100 meias diárias locais. Ressalta-se que este montante é apenas um limite de empenho, havendo pagamento exclusivamente sobre as diárias efetivamente acionadas e executadas.
- 

### 7.2. Apuração do Valor de Referência Final (Fase TR/Edital):

O valor final e exato da contratação, que balizará o julgamento de **Menor Preço Global do Lote Único** no certame licitatório, será consolidado na fase seguinte à aprovação deste ETP, por meio de ampla Pesquisa de Preços, em estrita observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Para tanto, a pesquisa de mercado exigirá a elaboração da **Planilha de Custos e Formação de Preços** (conforme modelo da IN SEGES/MGI nº 98/2022 e 05/2017) para a parcela de postos fixos, e a cotação de Preço Unitário Comercial para a parcela de diárias de motorista.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO DIVISÃO DO OBJETO (ADJUDICAÇÃO

## GLOBAL / LOTE ÚNICO)

8.1. Em observância ao princípio do parcelamento do objeto (art. 40, inciso V, alínea 'b' da Lei nº 14.133/2021 e Súmula nº 247 do TCU), a equipe de planejamento analisou a viabilidade técnica e econômica de dividir a contratação. Concluiu-se, de forma fundamentada, pela **ADJUDICAÇÃO GLOBAL EM LOTE ÚNICO** (agrupando Limpeza, Recepção e Motorista), pelos seguintes motivos estruturais e econômicos:

a ) **Natureza Integrada dos Serviços (Facilities):** O mercado atual de terceirização atua fortemente no modelo de *Facilities Management* (Gestão de Facilidades), onde uma única empresa fornece mão de obra de apoio administrativo diversificada. Limpeza, recepção e condução de veículos são serviços acessórios de mesma natureza, perfeitamente compatíveis dentro do escopo comercial das empresas do segmento.

b ) **Prevenção de Licitação Deserta (Economia de Escala):** O serviço de Motorista ocorrerá por demanda estimativa (diárias), não garantindo um faturamento fixo mensal alto. Se licitado isoladamente em um lote separado, há elevado risco de desinteresse do mercado (licitação deserta ou fracassada). O agrupamento com os postos fixos de Limpeza e Recepção torna o contrato globalmente atrativo, garantindo a ampla concorrência.

c ) **Eficiência Administrativa e Otimização da Fiscalização:** A contratação de múltiplas empresas para serviços de apoio prestados na mesma unidade administrativa geraria sobrecarga injustificada à equipe de fiscalização do CRM-MT. O lote único permite a designação de um único Preposto pela empresa, unificação das rotinas de fiscalização, emissão de faturamento unificado e gestão de apenas uma Conta Depósito Vinculada para garantias trabalhistas, reduzindo drasticamente o custo operacional e os riscos de falha na gestão do contrato.

**8.2. Portanto, resta justificado que o parcelamento, neste caso concreto, resultaria em perda de economia de escala e prejuízo à eficiência administrativa, sendo a Adjudicação Global a modelagem que melhor atende ao interesse público.**

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

Não há dependência direta com outras contratações. O serviço de motorista depende da disponibilidade da frota própria do CRM-MT (já existente).

## 10. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO, ORÇAMENTÁRIO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

### 10.1. Alinhamento Estratégico

A contratação alinha-se diretamente aos objetivos estratégicos do CRM-MT relacionados à "Melhoria da Infraestrutura e Ambiente de Trabalho" e "Excelência no Atendimento ao Público". A terceirização dessas atividades de suporte permite que a Autarquia concentre seus recursos humanos e financeiros em sua atividade-fim, que é a fiscalização do exercício profissional da medicina, garantindo concomitantemente um ambiente salubre, organizado e uma logística de transporte eficiente para as operações institucionais em todo o Estado.

### 10.2. Adequação Orçamentária

A despesa decorrente desta contratação será suportada por dotação orçamentária própria consignada no orçamento do Conselho, especificamente na rubrica de Serviços Terceirizados/Apoio Administrativo.



### 10.3. Natureza Contínua e Definição da Vigência

Os serviços de limpeza, recepção e condução de veículos caracterizam-se como serviços e fornecimentos contínuos, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o regular funcionamento do CRM-MT.

Em virtude dessa natureza, o modelo de contratação adotará as seguintes premissas de vigência:

#### 10.3.1. Prazo de Vigência Inicial e Prorrogações (Art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021):

**O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.**

**Em consonância com o art. 107 da Nova Lei de Licitações, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante termos aditivos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que a Administração ateste que as condições de prestação do serviço e os preços permanecem vantajosos.**

#### 10.3.3. Da Manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro (Repactuação e Reajuste):

Embora a contratação ocorra em Lote Único, o contrato abrigará planilhas de naturezas distintas, aplicando-se as regras da Lei nº 14.133/2021 e IN SEGES/MGI nº 98/2022 conforme a matriz de custos:

a) **Por Repactuação:** Aplicável exclusivamente aos custos com mão de obra dos postos com Dedicção Exclusiva (Limpeza e Recepção). O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data-base da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional.

b) **Por Reajuste em Sentido Estrito:** Aplicável aos itens sem dedicação exclusiva e sem planilha de custos aberta, especificamente o valor das Diárias/Meias Diárias de Motorista e o lote de Materiais e Equipamentos. O interregno mínimo será de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, mediante a aplicação da variação acumulada do Índice IPCA.

## 11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

**Sustentabilidade:** Uso obrigatório de saneantes biodegradáveis notificados na ANVISA; coleta seletiva de resíduos; equipamentos com selo de eficiência energética (Procel).

**Sustentabilidade Social (Equidade):** Nos termos do art. 2º do Decreto nº 11.430/2023, a exigência de cota obrigatória para mulheres vítimas de violência não se aplica ao presente certame, uma vez que o quantitativo de postos fixos (03 vagas) é inferior ao piso legal de 25 trabalhadores. Todavia, a Administração fomentará a empresa vencedora a priorizar a contratação de mão de obra feminina, visando promover a equidade de gênero.

**Acessibilidade:** Exigência de cumprimento da cota de Pessoas com Deficiência (PCD) estipulada no art. 93 da Lei 8.213/91 para a empresa vencedora (de acordo com seu porte).

## 12. ANÁLISE DE RISCOS E MITIGAÇÃO

Evento de Risco	Prob.	Impacto	Ação Preventiva / Mitigação no TR
Inadimplência de verbas trabalhistas	Média	Alto	Adoção obrigatória da Conta Depósito Vinculada para retenção mensal de provisões (Férias, 13º e multa FGTS).
Indisponibilidade de motorista em Rondonópolis	Média	Alto	Exigência na habilitação de declaração de capacidade operacional para atuar na capital e no interior simultaneamente.
Baixa qualidade na execução da limpeza	Alta	Médio	Aplicação do IMR (Instrumento de Medição de Resultado) com glosas diretas no pagamento mensal.

### 13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base neste estudo, a equipe de planejamento declara que a contratação é **técnica e economicamente viável**.

**Gabriela Chiulo da Silva**

Membro da Equipe de Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Chiulo da Silva, Equipe de apoio à licitação**, em 09/03/2026, às 11:19, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3805775** e o código CRC **6153AEDA**.



Rua E, S/Nº - Bairro Centro Político Administrativo |  
CEP | Cuiabá/MT - <https://crmmt.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.11.000002209-8 | data de inclusão: 26/02/2026



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MATO GROSSO

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

Cuiabá, 04 de maio de 2026

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** SEI Nº 25.11.000002209-8

**OBJETO:** Contratação de serviços continuados de Limpeza e Recepção.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para os postos de **Servente de Limpeza** e **Recepcionista**, para atender às necessidades do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso (CRM-MT) em sua Sede (Cuiabá), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<b>Lote 01 - Facilities: Limpeza e Recepção (postos fixos)</b>						
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>CATSER/CATMAT</b>	<b>Unid.</b>	<b>Qtd.</b>	<b>VALOR MENSAL ESTIMADO</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO</b>
<b>1.1</b>	Servente de Limpeza (40h) - Com Insalubridade (+ materiais)	25216	Posto	1	R\$6.838,93	R\$82.067,17
<b>1.2</b>	Servente de Limpeza (40h) - Sem Insalubridade (+ materiais)	25216	Posto	2	R\$10.593,26	R\$127.119,12
<b>1.3</b>	Posto de Recepcionista (40h)	20613	Posto	1	R\$5.894,32	R\$70.731,84
<b>1.4</b>	Materiais de Consumo	4634	Mensal	-	R\$1.575,22	R\$18.902,64
<b>Valor Total Global</b>					<b>R\$298.820,77</b>	

**1.2.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a natureza do serviço a ser prestado no CRM-MT, cuja interrupção pode trazer prejuízos às atividades deste órgão, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

**1.4.** A contratação dos serviços compreenderá a limpeza das áreas medidas em m<sup>2</sup>, classificada por tipo conforme as respectivas produtividades, frequência e periodicidade, com o fornecimento de mão de obra, uniforme, materiais, equipamentos e demais utensílios adequados e necessários à execução de todas as atividades ora descritas.

**1.5.** A contratação compreenderá, 03 (três) postos fixos, sendo 02 (dois) postos de Auxiliar de Limpeza e 01 (um) posto de Recepcionista. Para aferição qualitativa da execução contratual, será utilizado Instrumento de Medição de Resultado – IMR, na forma deste instrumento e de seus anexos.

**1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

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

**2.1.** A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços continuados de limpeza e recepção do CRM-MT, diante do encerramento da vigência do contrato atualmente em execução.

**2.2.** A nova contratação busca selecionar empresa com melhor capacidade de prestação dos serviços, promover a readequação do modelo contratual às disposições da Lei nº 14.133/2021 e corrigir fragilidades operacionais, gerenciais e contratuais identificadas na contratação anterior, estruturada sob a lógica da legislação revogada.

**2.3.** A contratação mostra-se necessária à manutenção regular das atividades administrativas e finalísticas do Conselho, especialmente quanto ao funcionamento da sede, ao atendimento ao público e à conservação das instalações.

**2.4.** Considerando a natureza presencial e continuada dos serviços de limpeza e recepção, a experiência administrativa do CRM-MT em contratações anteriores evidenciou que a ausência de suporte local dificulta a comunicação com a contratada e compromete a celeridade das providências necessárias à boa execução contratual.

**2.4.1.** Por essa razão, a presente contratação dos serviços, deverá contemplar estrutura local de apoio presencial na Região Metropolitana de Cuiabá, compatível com a necessidade de acompanhamento próximo da execução e de atendimento célere às determinações da fiscalização do contrato.

**2.5.** A presente contratação não consta de Plano de Contratações Anual, tendo em vista a inexistência de PCA formalmente elaborado para o exercício de referência. Não obstante, a contratação mostra-se necessária à continuidade dos serviços essenciais do CRM-MT, guarda compatibilidade com o planejamento institucional e com a disponibilidade orçamentária, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

**2.6. Justificativa para não parcelamento (lote único):** A adjudicação global do lote 01, agrupando os serviços de limpeza e recepção em um único contrato, justifica-se pela natureza integrada dos serviços (gestão de facilities), garantindo maior eficiência operacional e administrativa. A unificação reduz a quantidade de contratos a serem geridos e de

prepostos/fiscais necessários, otimizando a fiscalização unificada. Além disso, as funções pertencem a mesma Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do setor de asseio e conservação, não havendo perda de economia de escala ou prejuízo à competitividade no agrupamento.

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

**3.1.** A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza e recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo a disponibilização dos postos, insumos, uniformes, materiais, equipamentos e demais meios necessários à regular execução contratual.

**3.1.2.** Considerado o ciclo de vida do objeto, a solução contempla a adequada execução dos serviços, o fornecimento de materiais e equipamentos necessários, a racionalização do consumo de recursos, a fiscalização por desempenho e a destinação ambientalmente adequada dos insumos e resíduos eventualmente empregados na execução contratual, observadas as exigências de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência.

**3.2.** Os postos que executarão os serviços são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

#### **3.2.1. Posto de Auxiliar de Limpeza - CBO 5143-20 - 01 Posto (com insalubridade)**

**Descrição:** Prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização do CRMMT, com foco nas áreas de maior risco biológico, notadamente as instalações sanitárias de uso coletivo da sede.

**Jornada:** 40 horas semanais, sendo:

Segunda a sexta-feira: Matutino: 08h00 as 12h00 | Vespertino: 13h00 as 17h00.

#### **Principais Atribuições (Foco em Risco Biológico - NR-15):**

**Diariamente:** Realizar a limpeza e desinfecção completa de pisos, espelhos, lavatórios, bacias e demais aparelhos sanitários, quatro vezes ao dia (início da manhã, final da manhã, início da tarde, final da tarde).

**Diariamente:** Efetuar a coleta e o descarte adequado dos resíduos dos cestos de lixo dos sanitários, três vezes ao dia, evitando o acúmulo e transbordamento.

**Diariamente:** Garantir o abastecimento contínuo de todos os sanitários com os insumos necessários (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido).

#### **Descrição Detalhada das Demais Atividades - CBO 5143-20**

**Limpeza e Higienização:** Varrer, espanar, passar pano, lavar e polir pisos, escadas, rampas, corredores e paredes.

**Higiene de Áreas Críticas:** Limpar e desinfetar banheiros, pias, vasos sanitários e áreas de convivência.

**Conservação de Estruturas:** Limpar janelas, vidros, fachadas, portas e corrimãos.

**Organização e Resíduos:** Recolher lixo, realizar a separação de resíduos, transportar para o local de descarte e repor materiais de higiene (papel, sabonete).

**Manejo de Produtos:** Manipular produtos de limpeza, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs), e organizar os materiais de trabalho.

**Manutenção Básica:** Auxiliar na organização e, eventualmente, em pequenas atividades de conservação, informando sobre necessidade de reparos.

### 3.2.2. Posto de Auxiliar de Limpeza - CBO 5143-20 - 02 Postos (sem insalubridade)

**Descrição:** Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação das demais áreas administrativas e de circulação da sede do CRM-MT.

**Jornada:** 40 horas semanais, sendo:

Segunda a sexta-feira: Matutino: 08h00 as 12h00 | Vespertino: 13h00 as 17h00.

#### Principais Atribuições:

**Diariamente:** Limpeza de superfícies dos departamentos (mesas, móveis, telefones, computadores), remoção de pó, limpeza de vidros, portas, janelas. Varrição e limpeza úmida de todos os pisos. Coleta e separação do lixo das áreas administrativas.

**Semanalmente:** Limpeza detalhada de esquadrias, cadeiras, persianas, rodapés e polimento de metais dos departamentos e áreas comuns. Lavagem de pisos e escadas com equipamento adequado e limpeza do auditório (aspiração do carpete, cadeiras etc).

**Mensalmente:** Limpeza de luminárias, forros e paredes, com revisão geral dos serviços executados.

#### Descrição Detalhada das Demais Atividades - CBO 5143-20

**Limpeza e Higienização:** Varrer, espanar, passar pano, lavar e polir pisos, escadas, rampas, corredores, paredes e teto.

**Conservação de Estruturas:** Limpar janelas, vidros, fachadas, portas e corrimãos.

**Organização e Resíduos:** Recolher lixo, realizar a separação de resíduos, transportar para o local de descarte e repor materiais de higiene (papel, sabonete).

**Manejo de Produtos:** Manipular produtos de limpeza, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs), e organizar os materiais de trabalho.

**Manutenção Básica:** Auxiliar na organização e, eventualmente, em pequenas atividades de conservação, informando sobre necessidade de reparos.

**Pré-requisitos:** Ser alfabetizada.

**Competências pessoais:** Resistência física; paciência; trabalhar em equipe; proatividade; prudência; equilíbrio físico; reconhecer limitações pessoais; contornar situações adversas; agilidade; demonstrar controle emocional e destreza manual.

### 3.2.3. Posto de Recepcionista - CBO 4221-05 - 01 Posto

**Descrição:** Execução de atividades de recepção, atendimento e controle de acesso na portaria principal da sede do CRM-MT.

**Jornada:** 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00, com intervalo para almoço.

#### Principais Atribuições (CBO 4221-05):

Realizar o atendimento presencial e telefônico do público, prestando informações e direcionando aos setores competentes.

Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, realizando a identificação e o

cadastro de visitantes.

Receber, protocolar e distribuir documentos e correspondências.

Operar o sistema PABX, anotar e transmitir recados.

Executar atividades administrativas de apoio quando solicitado (fotocópias, digitalização).

**Pré-requisitos:** Ensino médio completo; Experiência mínima de 06 (seis) meses na função; Treinamento específico para a área do serviço a ser prestado.

**Competências pessoais:** Capacidade de atendimento ao público; paciência; trabalhar em equipe; proatividade; prudência; equilíbrio emocional; reconhecer limitações pessoais; contornar situações adversas.

**3.3.** A descrição da solução encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, sendo aqui detalhada para maior clareza e transparência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Além das características da solução descritas no item anterior, a contratação observará os seguintes requisitos gerais, jurídicos, operacionais e de sustentabilidade:

##### **Sustentabilidade**

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

**4.2.1** Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

**4.2.2** Fazer uso racional de impressões e cópias reprográficas, conforme indicações da Contratante.

**4.2.3** Adquirir máquinas e aparelhos consumidores de energia elétrica com classificação de eficiência A ou nos termos da IN MPOG 02/2014.

**4.2.4** Fazer com que o Preposto atue como facilitador das mudanças de comportamento dos seus empregados.

**4.2.5** Realizar programa 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.

**4.2.6** Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

**4.2.7** Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

**4.2.8** Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

**4.2.9** Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os

limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

**4.2.10** Diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) ou copos individuais para os empregados.

**4.2.11** Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços.

**4.2.12** Adotar, se possível, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006.

**4.2.13 Adotar as providências previstas nas orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, como:**

**4.2.13.1.** realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

**4.2.13.2.** otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição;

**4.2.13.3.** racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

**4.2.13.4.** substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**4.2.13.5.** usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

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

**4.2.13.7.** treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

**4.2.13.8.** 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);

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

**4.2.13.10.** respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de

**Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;**

**4.2.13.11.** desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

**4.2.13.12.** 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;

**4.2.13.13.** lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

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

**Subcontratação:**



**4.3.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

**4.4.** 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.

**4.5.** O percentual da garantia contratual será de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**4.6.** A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades: (a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; (b) seguro-garantia; (c) fiança bancária; (d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

**4.7.** A garantia deverá assegurar a cobertura de verbas rescisórias trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, conforme art. 121, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

**4.8.** A liberação da garantia somente ocorrerá após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

**4.9.** Em caso de 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.

**4.10.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

**4.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.**

### **Vistoria**

**4.12.** A vistoria prévia é **facultativa**, sendo assegurado ao interessado o direito de realizá-la, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h00 e das 13h00 às 16h30.

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

**4.14.** Para a vistoria, o representante da empresa deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa que comprove sua habilitação para a realização da vistoria.

**4.15.** A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico do CRM-MT: **licitacao@crmmt.org.br**

**4.16.** O endereço para visita in loco é: Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso - CRM-MT: Rua E, s/n, Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT, CEP 78049-918.

**4.17.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar **declaração formal de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação**, assinada por seu representante legal ou por pessoa tecnicamente habilitada por ele indicada.

**4.18.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações ou das condições da execução contratual.

**4.19. Os ANEXOS III e IV referem-se à realização ou abstenção de vistorias.**

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

**5.1.1. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços na data de início de vigência do contrato.**

**5.2. No início do contrato a Contratada deverá apresentar à Fiscalização do Contrato:**

**5.2.1.** Documento formal designando o preposto da Contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;

**5.2.2.** Planilha-resumo de todos os seus empregados disponibilizados para cumprimento do contrato, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), lotação, horário de trabalho, datas de exigibilidade das férias (versão impressa e digital);

**5.2.3.** Cópia do contrato individual de trabalho – com citação expressa ao acordo de banco de horas;

**5.2.4.** Cópia dos exames admissionais;

**5.2.5.** Cópia da carteira de trabalho devidamente anotada;

**5.2.6.** Termo de optante de vale-transporte, transporte alternativo ou não optante de transporte;

**5.2.7.** Comprovantes de adiantamento de auxílio alimentação e transporte, quando cabíveis;

**5.2.8.** Comprovante de seguro de vida para cada empregado nos termos da CCT, nominalmente identificáveis;

**5.2.9.** Documento onde o prestador de serviço tenha tido ciência das atribuições que desempenhará no CRMMT (de acordo com o termo de referência) e dos horários de trabalho, bem como dos salários e benefícios nos termos da CLT;

**5.2.10.** Declaração/Comprovantes de que não possui parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores do CRMMT, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no Decreto n.º 7.203/2010;

**5.2.11.** Documento comprobatório de que o trabalhador atende aos requisitos mínimos para função (Ex: escolaridade, curso técnicos, etc.);

**5.2.12.** Documento de entrega dos EPIs aos trabalhadores alocados na execução do contrato devidamente assinados pelo preposto da Contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens;

**5.2.13.** Comprovante de cadastro do trabalhador junto ao E-Social.

**5.3.** Iniciado o contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de início, caberá ao preposto da empresa apresentar ao fiscal do contrato os prestadores de serviço que ocuparão os postos de trabalho, juntamente com toda a documentação que demonstrará a regularidade da contratação.

**5.3.1.** A cada alteração (substituição) de prestador de serviço, caberá ao preposto da empresa apresentar ao fiscal do contrato o prestador de serviço que ocupará o posto de trabalho juntamente com toda a documentação que demonstrará a regularidade da contratação antes do início da substituição permanente.

**5.3.2.** As documentações serão apresentadas via arquivo digital (PDF) com as informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas por função e por ordem alfabética. Compõem o rol de documentação de cada funcionário os seguintes documentos expressamente

informados no item 5.2 e seus subitens.

**5.3.3.** A cada alteração deverá ser apresentada pela empresa, para a Fiscalização do Contrato, a planilha-resumo atualizada de todos os seus empregados disponibilizados para cumprimento do contrato, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, data de exigibilidade das férias (versão impressa e digital).

**5.3.4.** Toda e qualquer mudança de local de prestação de serviços, ou seja, remanejamento interno no CRMMT, dentro dos postos do contrato, deverá ser previamente convencionado com a Fiscalização do Contrato, para informação aos responsáveis pelas unidades no CRMMT, bem como deverá observar as regras de prazos de comunicação da CCT da categoria.

**5.3.5.** A cada desligamento permanente de prestador de serviço ao contrato, caberá ao preposto da empresa apresentar à Fiscalização do Contrato os seguintes documentos:

**5.3.5.1.** Comprovante de pagamento/depósito das verbas rescisórias ao trabalhador;

**5.3.5.2.** Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho devidamente assinado;

**5.3.5.3.** Termo de Quitação das verbas rescisórias devidamente assinado;

**5.3.5.4.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais com autenticação de pagamento;

**5.3.5.5.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**5.3.5.6.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**5.3.5.7.** Caso haja transferência do empregado para outra instituição, deverá apresentar Carta de Transferência assinada pelo empregado.

**5.3.5.8.** Iniciado o contrato, caberá a CONTRATADA, PROVIDENCIAR, de acordo com os prazos e condições estabelecidos no **ANEXO II - LTCAT**; e CUSTEAR a emissão de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT relativos às atividades e locais de trabalho de seus funcionários alocados no contrato no CRMMT, a fim de emitir laudos de insalubridade e/ou periculosidade (conforme Estrutura dos Laudos de Insalubridade e Periculosidade abaixo), de acordo com a Norma Regulamentadora - 15 Atividades e Operações Insalubres e Norma Regulamentadora - 16 Atividades e Operações Perigosas, da Portaria 3.214/78 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho);

**5.3.5.9.** A apresentação do material será na forma de CADERNO TÉCNICO, conforme deste Termo de Referência

### **Local e horário da prestação dos serviços**

**5.4.** Os serviços serão prestados nos seguintes locais e horários:

#### **Jornada de Trabalho Auxiliar de Limpeza:**

**I** - De segunda a sexta-feira: 08 (oito) horas diárias, com intervalo para o almoço de 01 (uma) hora, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas.

**Endereço:** Conselho Regional de Medicina - CRMMT, Rua E, S/N - bairro: Centro Político Administrativo - Cuiabá - MT - CEP: 78049-918.

#### **Jornada de Trabalho Recepcionista:**

**I** - De segunda a sexta-feira: 08 (oito) horas diárias, com intervalo para o almoço de 01 (uma) hora, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas.

**Endereço:** Conselho Regional de Medicina – CRM/MT, Rua E, S/N – bairro: Centro Político Administrativo - Cuiabá - MT - CEP: 78049-918.

**Da Descrição detalhada dos serviços a serem executados e quantidade de serventes de limpeza**

**5.5.** As definições das áreas encontram-se no “Caderno de Logística – Prestação dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação”, Versão 1.0, de Abril/2014, emitido pela

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG, e suas posteriores atualizações;

**5.6.** Os índices de produtividade mínima da mão de obra foram definidos em conformidade com as disposições constantes na IN nº 05, de 26 de maio de 2017, como também buscando fatores econômicos favoráveis à Administração Pública e em detrimento de experiências com produtividades pactuadas em contratos anteriores;

**5.7.** Área do CRM/MT:

<b>Tipo de Área</b>	<b>Metragem Aproximada</b>
Área Interna – piso frio	1.662,9m <sup>2</sup> (piso frio)
Área Interna – piso acarpetado	310,10m <sup>2</sup> (piso acarpetado)
Área Interna com Espaços Livres	88,44m <sup>2</sup>
Esquadria Interna (face externa/interna sem exposição a risco*)	381,92m <sup>2</sup>
Banheiros	122,42m <sup>2</sup>

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

<b>Quantitativo de Pessoal em Razão da Metragem, Frequência e Produtividade</b>				
<b>Tipo de Área</b>	<b>Metragem</b>	<b>Produtividade</b>	<b>Frequência</b>	<b>Nº Prestadores de Serviço</b>
Área Interna – piso frio –	1.662,9m <sup>2</sup> (piso frio)	1.200	174 horas/mês - Diário	1,39
Área Interna – piso acarpetado	310,10m <sup>2</sup> (piso acarpetado)	1.200	34,8 horas/mês - Semanal	0,5

Área Interna com Espaços Livres -	88,44m <sup>2</sup>	1.500	174 horas/mês - Diário	0,6
Esquadria Externa (sem exposição a risco*)	340m <sup>2</sup>	300	34,8 horas/mês - Semanal	0,23
Esquadria Interna (sem exposição a risco*)	381,92m <sup>2</sup>	300	34,8 horas/mês - Semanal	0,25
Banheiros	122,42m <sup>2</sup>	300	348 horas/mês - 2x por dia	0,82
<b>Total de Auxiliar de Limpeza</b>				<b>2,79</b>

**5.8.** O detalhamento das áreas, frequência de limpeza e produtividades estão no **ANEXO XI - FREQUÊNCIA E PRODUTIVIDADE DE LIMPEZA.**

**5.9.** Da aplicação dos critérios constantes neste TR e seus anexos, resulta a necessidade de **03 (três) postos de Auxiliar de Limpeza**, sendo **01 (um) com adicional de insalubridade e 02 (dois) sem adicional de insalubridade.**

#### **Dos postos de trabalho**

**5.10.** Embora os serviços sejam contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (M<sup>2</sup>), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, a avaliação da execução do contrato será verificada através do número de profissionais alocados na execução do serviço.

**5.11.** A contratada deverá informar nominalmente qual o servente destinado à limpeza de banheiros de uso público com insalubridade 40% bem como seu eventual substituto em caso de ausências (faltas, atestados, férias e demais ausências), sendo vedada a limpeza por servente não informado e/ou que não recebe a insalubridade no grau correspondente.

#### **Das horas extras/compensação e pontos facultativos**

**5.12.** É vedada a realização de horas extras, salvo para a compensação do banco de horas;

**5.13.** Nos pontos facultativos e outros períodos de atividade reduzida, a prestação do serviço poderá ser dispensada, mediante compensação posterior (banco de horas).

**5.14.** As horas faltantes para o cumprimento da jornada, não respostas/compensadas no mês apurado, serão objeto de descontos na medição pela fiscalização do contrato.

#### **Estrutura local de apoio à execução contratual.**

**5.15.** A contratada deverá disponibilizar, até o início da vigência contratual, estrutura local de apoio presencial na Região Metropolitana de Cuiabá, apta a assegurar interlocução

administrativa célere com a fiscalização do contrato, substituição de empregados faltosos ou afastados, reposição de materiais, uniformes e equipamentos, bem como atendimento das demais intercorrências da execução.

**5.15.1** A comprovação da estrutura local de apoio de que trata o subitem anterior poderá ocorrer por meio de escritório, filial, base operacional ou outro arranjo administrativo equivalente, devendo a contratada informar endereço, responsável local e canais atualizados de contato.

**5.15.2.** A estrutura local deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, sem prejuízo da manutenção de atendimento remoto complementar.

### **Controle da jornada de trabalho**

**5.16.** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços;

**5.17.** Estabelece-se que para os prestadores de serviços e aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o controle do cumprimento da carga horária que deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor, pelos métodos de controle previstos na legislação trabalhista, devendo, em caso de substituição, ser registrado mediante TERMO DE SUBSTITUIÇÃO, onde fique registrado o trabalhador substituído, a função, a data da substituição e os horários, bem como o nome completo do prestador que efetivamente substituiu, devidamente assinado pelo gestor do contrato;

**5.18.** A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao Preposto da empresa, para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais;

**5.19.** Havendo falta do funcionário, caberá ao Preposto da empresa realizar os contatos para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 01 (uma) hora, contada do início do expediente no CRMMT. A substituição deverá ser feita cumprindo o restante da carga horária diária de 08 (oito) horas, com intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para almoço;

**5.20.** Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste Termo de Referência. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela empresa de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função;

**5.21.** Mensalmente, a empresa deve providenciar os termos das substituições de colaborador ausente, devidamente assinados pelo fiscal do contrato para fins de medição e faturamento;

**5.22.** A critério do Gestor/Fiscal (ais) do contrato e havendo concordância do CRMMT, eventuais ausências, sejam por faltas, licenças, etc., poderão não ser substituídas, sem aplicação de sanções administrativas. Contudo, haverá o devido desconto dos dias não trabalhados na medição (com registro formal junto à empresa);

**5.23.** Excepcionalmente, caso o prestador de serviço não registre o ponto (esquecimento), contudo fique configurado que o mesmo compareceu ao serviço, caberá ao PRESTADOR DE SERVIÇO informar o PREPOSTO DA EMPRESA, que irá realizar o contato com o fiscal do contrato, para confirmar a informação com registro por escrito, a fim de compor o processo de pagamento mensal da nota fiscal e realizar o tratamento do controle de frequência;

**5.24.** Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do ponto, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas-extras ou registro de

ponto em dias e horários não previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato. Ainda, no mesmo caso, o CRMMT poderá solicitar a substituição do prestador de serviço;

### **Equipamentos a serem disponibilizados**

**5.25.** A Contratada deverá fornecer, em entrega única, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos da data de início da vigência do Contrato, na presença da Fiscalização do Contrato, os equipamentos de trabalho (novos), devidamente identificados com as logomarcas da empresa, conforme as quantidades mínimas estabelecidas na planilha de custos e formação de preços, também discriminados no **ANEXO I - MATERIAIS DE CONSUMO, COLETIVOS, INDIVIDUAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI's**

**5.26.** Caberá à Contratada identificar, estocar e controlar a entrega, uso e devolução de todos os equipamentos e ferramentas previstas no contrato promovendo sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário.

**5.27.** Todas as manutenções preventivas e corretivas serão custeadas pela Contratada, inclusive o transporte para retirada e devolução ao local de lotação do posto de trabalho. Havendo o encaminhamento de equipamento de trabalho para a manutenção, que demande sua ausência por mais de 5 (cinco) dias úteis, deverá ser fornecido pela empresa bem substituto a fim de não atrapalhar o andamento das atividades nas dependências do CRM-MT.

**5.28.** Os equipamentos, seus componentes e acessórios deverão ser substituídos/recarregados/reparados/repostos/abastecidos sempre que houver necessidade constatada:

**5.28.1** Desgaste que necessite amolação;

**5.28.2** Data de seu vencimento;

**5.28.3** Avaria não consertável;

**5.28.4** Desgaste, desempenho ruim, que atrapalhe a produtividade das atividades;

**5.28.5** Utilização do conteúdo ou itens descartáveis, cabendo o recarregamento, reposição;

**5.28.6** Extravio/furto;

**5.28.7** Manutenção preventiva e/ou Corretiva indicada pelo fabricante ou decorrente do desgaste;

**5.28.8** Reposição de brocas, discos, lixas e outros acessórios ou materiais de consumo utilizados para operação dos equipamentos e ferramentas;

**5.28.9** Abastecimento por combustíveis;

**5.29.** Para fins contratuais, a data de entrega será o dia do cumprimento total deste item, ou seja, quando todos os equipamentos e ferramentas de trabalho forem entregues, cabendo à aplicação do IMR para avaliação do cumprimento contratual.

**5.30.** Todos os materiais de limpeza e consumo necessários à prestação dos serviços, deverão ser fornecidos pela Contratada, em quantidade suficiente para limpeza das áreas contratadas, considerando a área física a ser limpa e os usuários que frequentam o CRMMT.

**5.31.** A discriminação dos tipos de materiais de limpeza (saneantes) e de consumo mínimos e seus respectivos quantitativos estimados, necessários a efetiva prestação de serviços, encontram-se em **ANEXO I - MATERIAIS DE CONSUMO, COLETIVOS, INDIVIDUAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI's** a este Termo de Referência e foram listados com base no histórico de consumo do CRMMT.

**5.32.** A entrega deverá ser realizada mensalmente, conforme planilha de custos e formação de preços, de forma a manter o abastecimento suficiente para a plena execução dos serviços, nas quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

**5.33.** A Contratada poderá cotar e disponibilizar outros tipos de materiais de limpeza e de consumo adicionais que julgar necessário ao bom andamento dos serviços, desde que justificada a necessidade na apresentação de sua proposta, e aceita pela Administração, assim como os valores unitários destes produtos na proposta.

**5.34.** As áreas com incidência de insalubridade deverão ser higienizadas com material específico para este tipo de ambiente, tal como hipoclorito de sódio (água sanitária).

**5.35.** A Contratante se reserva ao direito de, pelo menos uma vez a cada semestre, durante a vigência do contrato, solicitar e colher junto à CONTRATADA, amostras dos saneantes em utilização, com o intuito de atestar se a diluição/utilização dos produtos está sendo feita de acordo com as especificações do fabricante. Todos os custos inerentes à análise e entrega dos resultados serão às expensas da CONTRATADA que acompanhará a coleta e indicará o laboratório de análise.

**5.36.** Ao término do contrato e/ou em eventual ocorrência de rescisão contratual, todos os materiais de limpeza entregues e disponibilizados nas unidades da Contratante não poderão ser retirados pela Contratada, pois já terão sido objeto de pagamento, conforme discriminação dos materiais e quantitativo aferido pela fiscalização.

**5.37.** A CONTRATADA deverá fornecer e manter, desde o início da vigência do Contrato, **ANEXO I - MATERIAIS DE CONSUMO, COLETIVOS, INDIVIDUAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI's** devidamente identificado com a logomarca da empresa, conforme listagem discriminativa do Anexo deste Termo de Referência.

**5.38.** O kit para servente de limpeza é um conjunto de itens determinados, com o objetivo de aumentar o desempenho das atividades realizadas por cada prestador de serviço.

**5.39. A CONTRATADA será responsável pela entrega de 01 (um) kit de limpeza para cada prestador de serviço (01 kit/1 prestador de serviço).**

**5.40. Os KITS de limpeza não serão compartilhados pelos serventes de limpeza, exceto nos casos de substituição do regular prestador de serviço, sendo vedada a prestação do serviço por parte dos profissionais fixos sem o recebimento do kit, sob pena de aplicação de sanção administrativa caso o prestador de serviço não esteja devidamente equipado.**

**5.41.** A entrega do KIT deverá ser registrada mediante modelo do **ANEXO VII - TERMO DE RECEBIMENTO DO KIT PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE LIMPEZA** constante neste Termo de Referência, em 03 (três) vias, devendo ser assinada pelo preposto da empresa, pelo fiscal do contrato e pelo empregado.

**5.42.** A CONTRATADA poderá cotar e disponibilizar no KIT, itens adicionais que julgar necessário ao bom andamento dos serviços, desde que justificada a necessidade na apresentação de sua proposta e aceita pela Administração.

**5.43.** Qualquer item do KIT, seus componentes e acessórios, deverão ser substituídos/recarregados/ reparados/ repostos/ abastecidos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que houver necessidade constatada:

- i.** Desgaste pelo uso;
- ii.** Data de seu vencimento;
- iii.** Avaria não consertável;



- iv.** Desempenho ruim, que atrapalhe a produtividade das atividades;
- v.** Utilização do conteúdo/acessório ou componente, cabendo o recarregamento/substituição;
- vi.** Extravio/furto;
- vii.** Reposição de materiais descartáveis necessários ao funcionamento;

**5.44.** Ao término do contrato e/ou em eventual ocorrência de rescisão contratual, a Contratada deverá providenciar a retirada de seus equipamentos do CRMMT, devendo preparar listagem pormenorizada, sendo obrigatório o agendamento e o acompanhamento do fiscal do contrato na saída destes bens, considerando os regramentos de movimentação de bens permanentes vigentes no CRM.

**5.45.** A CONTRATADA deverá fornecê-los em perfeitas condições de uso, adequados com as normas técnicas vigentes dentro da respectiva categoria a qual se enquadra (ex: INMETRO, ANVISA, ABNT, NBR, dentre outras normas).

**5.46.** Deverão estar disponíveis para seu efetivo uso durante toda a prestação dos serviços, e serem renovados sempre que a boa apresentação, a eficiência e a qualidade do serviço estiverem comprometidas.

**5.47.** Nos equipamentos de limpeza deverá ser observada a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em Decibel – Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, devendo a indicação do mesmo estar colada no produto ou em sua embalagem, de modo que se tenha uma boa visualização, para que o ruído excessivo não cause prejuízos à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. Deverá ainda, utilizar tecnologias adequadas e conhecidas, que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

**5.48.** Os equipamentos elétricos adquiridos deverão ser de reduzido consumo de energia, conforme selo do INMETRO (Selo Procel). Quando não existir, no período de aquisição, modelos etiquetados com a ENCE classe "A" para a sua categoria, devem ser admitidos produtos etiquetados nas classes posteriores mais eficientes disponíveis.

**5.49.** Os saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e os materiais de consumo deverão ser de qualidade satisfatória, estando os mesmos sujeitos à prévia aprovação da Contratante.

**5.50.** A verificação e aprovação dos equipamentos/utensílios e materiais de consumo, serão realizadas no ato da entrega dos mesmos, verificando-se a compatibilidade dos itens entregues com as respectivas notas fiscais e/ou termos de recebimento, observada a listagem da previsão contratual. Será verificado também o registro dos itens na ANVISA, a conformidade com a ABNT e o selo PROCEL e RUÍDO quando obrigatório.

## **DOS MATERIAIS DE CONSUMO**

**5.51.** É OBRIGATÓRIO o PRÉVIO AGENDAMENTO junto ao fiscal do contrato, para que este ACOMPANHE A ENTREGA DOS SANEANTES E MATERIAIS DE CONSUMO JUNTO AO ESTOQUE GERAL, objetivando aferir a quantidade entregue e a especificação dos mesmos;

**5.52.** A entrega dos saneantes e materiais de consumo será registrada pelo fiscal do contrato quanto à quantidade, observadas as unidades de medida (fardo, unidade, litro, dentre outros) definidas na planilha de celebração do contrato. Os materiais entregues serão conferidos pela fiscalização do contrato e identificados (ex: selo, marcação à caneta, dentre outros), uma vez que, faltando algum item, se não entregue pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias úteis, a forma de remuneração destes insumos será obtida através da conferência e medição da

quantidade efetivamente entregue.

**5.53.** Para fins de medição, faturamento e pagamento, os quantitativos apurados serão mensais e os valores unitários a serem faturados são aqueles constantes na planilha de celebração do contrato ou posterior reajustada mediante apostilamento/aditivo.

**5.54.** Os materiais de limpeza entregues deverão estar devidamente lacrados e acondicionados na embalagem original do fabricante do produto, onde deverá constar rótulo com as informações, orientações e recomendações de uso do fabricante, Normas da ABNT e registro na ANVISA quando obrigatório.

**5.55.** Os quantitativos de materiais estimados no Anexo I deste Termo de Referência representam a estimativa mensal a ser consumido pelo CRMAT.

**5.56.** A CONTRATADA deverá fornecer à Contratante, a lista de materiais de limpeza a serem entregues, informando a especificação detalhada do material, unidade de fornecimento, marca, fabricante e quantidade dos mesmos.

**5.57.** A Contratante se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte, qualquer material/saneante que não atenda às qualidades exigidas.

**5.58.** Caberá à Contratante, através do fiscal do contrato, a gestão dos estoques, realizando a entrega dos materiais aos prestadores de serviços mediante ficha de controle de entrega.

**5.59.** 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).

**5.60. Quanto aos equipamentos e utensílios, caberá à CONTRATADA:**

**I.** Identificar todos os equipamentos e utensílios e demais materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

**II.** Manter sempre em perfeito funcionamento os equipamentos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade, com reposição das peças e/ou componentes danificados, sendo também de sua inteira responsabilidade as manutenções preventivas e corretivas necessárias;

**III.** Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a Contratante, de todo material ou bem da Contratante, danificado em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados, desde que comprovado mediante a instauração de processo administrativo que garanta ampla defesa e contraditório as partes envolvidas.

**5.61.** As aquisições/compras de saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e materiais de consumo, deverão respeitar as condições elencadas no subitem: **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

***Equipamento de Proteção Individual (EPI)***

**5.62. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**5.63.** Caberá à Contratada identificar, estocar e controlar a entrega, uso e devolução de todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs previstos no contrato ou no LTCAT, promovendo sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário e observado as indicações do fabricante e a legislação em vigor;

**5.64.** O prazo de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual será no primeiro dia de vigência do Contrato, sendo vedada a prestação do serviço por parte dos profissionais sem o recebimento dos mesmos, sob pena de aplicação de sanção administrativa caso o prestador de

serviço não esteja devidamente equipado, bem como a aplicação do desconto do IMR;

**5.65.** Considera-se “Equipamento de Proteção Individual – EPI”, todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. (Item 6.1 – Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78);

**5.66.** A Contratada é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, Equipamento de Proteção Individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados. (Art. 166 da Consolidação das Leis do Trabalho);

**5.66.1.** Caberá à Contratada, conforme Item 6.6.1 da Norma Regulamentadora 6 – Portaria 3214/78:

**i.** Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;

**ii.** Exigir seu uso;

**iii.** Fornecer ao trabalhador somente EPI aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

**iv.** Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI;

**v.** Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

**vi.** Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

**vii.** Comunicar ao Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho) qualquer irregularidade observada;

**viii.** Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico;

**5.67.** A seleção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) deverá atender-se: aos riscos a que o trabalhador está exposto durante o trabalho;

**5.67.1** Às condições de ambiente em que exerce a atividade;

**5.67.2** À parte do corpo a proteger;

**5.67.3** Às características do próprio trabalhador;

**5.67.4** A lista de Equipamentos de Proteção Individual constante no Anexo I da Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho);

**5.68.** Caberá aos funcionários da Contratada, após orientação e treinamento, conforme determina o item 6.7.1 da Norma Regulamentadora 6 – Portaria 3214/78:

**5.68.1** Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

**5.68.2** Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

**5.68.3** Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;

**5.68.4** Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado;

**5.69.** A Contratada deverá esclarecer e informar a todos os seus empregados que o desrespeito às normas de segurança e meio ambiente constitui falta de natureza grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT;

**5.70.** Será de responsabilidade da Contratada fornecer, além do EPI inicial para a execução dos serviços definido em contrato, e em conjunto com o Gestor/Fiscal (ais) do contrato, os Equipamentos de Proteção Individual indicados pelos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou

Periculosidade, SEM custos adicionais para a Contratante;

**5.71. A listagem contendo a discriminação dos itens e quantidades, constantes do ANEXO I - MATERIAIS DE CONSUMO, COLETIVOS, INDIVIDUAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI's - não é exaustiva, devendo a CONTRATADA providenciar TODO e QUALQUER Equipamento de Proteção Individual que se julgar necessário além dos indicados no LTCAT, a fim de zerar/diminuir os riscos a que o prestador de serviço é exposto.**

**5.72.** Foram estimadas as quantidades iniciais de EPI, para fins de levantar o custo estimado da contratação, devendo as licitantes observar seus históricos para comporem seus lances e propostas na licitação – os quantitativos estimados não vinculam a empresa o seu fornecimento mínimo ou máximo, devendo ser providenciado todo e qualquer EPI necessário à correta proteção do trabalhador durante a jornada de trabalho.

### **Rotinas a serem cumpridas**

**5.73** A execução contratual observará as **rotinas discriminadas neste instrumento e seus anexos.**

**5.73.1 ANEXO V - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE.**

**5.73.2 ANEXO VIII - CCT E TRANSPORTE**

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

#### **Uniformes**

**5.75.** 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:

**5.75.1** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

**5.75.2. Conforme ANEXO I - MATERIAIS DE CONSUMO, COLETIVOS, INDIVIDUAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI's**

**5.76.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos, especificados nos respectivos anexos dos uniformes.

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

**5.78.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo **ANEXO II - TERMO DE ENTREGA DE UNIFORMES E EPI's**, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**5.79.** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**5.80.** O cronograma consolidado de implantação contratual, reunindo todos os marcos e prazos

definidos neste Termo de Referência (entrega de documentação, EPIs, equipamentos, materiais, uniformes, LTCAT), constam anexos.

**5.81.** Para fins de dimensionamento das propostas, informam-se as seguintes características adicionais do órgão:

- (a) número estimado de servidores e colaboradores: 54;
- (b) número estimado de visitantes diários: 7 a 9;
- (c) horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00;
- (d) não há eventos periódicos regulares que alterem significativamente a demanda de limpeza.

## **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**

**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 na cidade de execução do objeto durante o período em que for solicitado pela Administração.

**6.7.1** A Contratada deverá manter preposto(a) aceito pela Administração, com atuação na Região Metropolitana de Cuiabá, apto(a) a representar a empresa na execução do contrato, comparecer presencialmente à sede do CRM-MT quando convocado(a) e adotar providências imediatas para solução de ocorrências operacionais, administrativas e trabalhistas.

**6.7.2** O preposto deverá estar disponível e atender a Fiscalização, seja por e-mail ou telefone, sempre que houver solicitação de demandas por parte da Contratante. O preposto deverá manter contato direto com o encarregado da Contratada objetivando sanar qualquer demanda na área de administração de pessoal e gestão operacional do contrato

**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.

**6.9.** O preposto deverá ser aceito pela fiscalização do contrato, durante o período de vigência do mesmo, para representá-la administrativamente, e deverá ser indicado mediante declaração em que conste o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**6.10.** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se a unidade fiscalizadora, NA DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o **“Termo de Abertura do Livro de Ocorrências”**, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo à sua competência.

**6.11.** A CONTRATADA orientará o seu preposto e encarregado quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**6.12.** Quando houver substituição do preposto, A CONTRATANTE DEVERÁ SER PREVIAMENTE COMUNICADA, no prazo de até 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, com a indicação de todos os dados do novo preposto.

**6.13.** O PREPOSTO será responsável pelas atividades assim especificadas, dentre outras existentes:

**6.13.1** Acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

**6.13.2** Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

**6.13.3** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

**6.13.4** Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

**6.13.5** Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

**6.13.6** Manter contato frequente com os prestadores de serviço e o encarregado e/ou líder de equipe, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de administração de pessoal e gestão operacional do contrato, como:

**6.13.6.1.** Recebimento de atestados;

**6.13.6.2.** Controle de frequência (verificação das faltas, edição via software de controle do ponto biométrico, substituição de prestadores de serviço);

**6.13.6.3.** Esclarecimento de dúvidas dos prestadores de serviço;

**6.13.6.4. 4.** Resolução de problemas ligados aos prestadores de serviços;

**6.13.6.5. 5.** Fornecimento e fiscalização do uso de materiais, uniformes e EPI's;

**6.13.6.6. 6.** Programação de escalas de serviço, folgas e férias;

**6.13.6.7. 7.** Avaliação do desempenho e cumprimento de tarefas;

**6.13.6.8. 8.** Conhecimento das ordens de serviço, delegação de atividades, distribuição dos trabalhos, controle dos prazos de execução;

**6.13.6.9. 9.** Emissão de ordens aos prestadores de serviços;

**6.13.6.10. 10.** Gestão da mão de obra para atendimento de demandas emergenciais;

**6.13.6.11. 11.** Outras atividades correlatas.

**6.13.7 1.** Manter contato frequente com a fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de gestão do contrato, tais como:

**6.13.7.1. 1.** Esclarecimento de dúvidas relacionadas às faturas dos serviços prestados;

**6.13.7.2. 2.** Realização conjunta de medição mensal dos serviços;

**6.13.7.3. 3.** Recebimento de notificações;

**6.13.7.4. 4.** Realização do registro de ocorrências no respectivo livro;

**6.13.7.5. 5.** Atendimento de providências para a boa execução do contrato;

**6.13.7.6. 6.** Outras atividades correlatas;

**6.13.7.7. 7.** Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, dentre outras:

**6.13.7.8. 8.** Ser pontual, coordenar e vistoriar as atividades dos serventes, objetivando o bom andamento dos serviços;

**6.13.7.9. 9.** Cuidar da disciplina, controlar a frequência e verificar a apresentação individual dos profissionais;

**6.13.7.10. 10.** Conhecer as atividades de cada profissional, de acordo com as orientações da fiscalização da CONTRATANTE;

**6.13.7.11. 11.** Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado;

**6.13.7.12. 12.** Levar ao conhecimento da fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

**6.13.7.13. 13.** Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;

**6.13.7.14. 14.** Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização e/ou segurança, com o devido registro;

**6.13.7.15. 15.** Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações, determinações e prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, de acordo com as necessidades do serviço; 16. Inspecionar, controlar e orientar, permanentemente, o correto uso dos equipamentos e produtos;

**6.13.7.16. 17.** Providenciar a imediata substituição de materiais e/ou equipamentos defeituosos ou danificados, verificando sempre a validade dos produtos fornecidos;

**6.13.7.17. 18.** Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos materiais, equipamentos e/ou produtos;

**6.13.7.18. 19.** Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo as normas regulamentares e os padrões de conduta;

**6.13.7.19. 20.** Registrar por meio de relatório, qualquer ocorrência sobre os principais fatos do

dia;

**6.13.7.20. 21.** Estar à disposição dos profissionais alocados no CRMMT sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao serviço;

**6.13.7.21. 22.** Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las, e, realizar ainda, outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

**6.13.7.22. 23.** Além de todas as atividades elencadas no item anterior, intermediar entre o CRMMT e a CONTRATADA a solução de todo o aspecto burocrático do contrato, objetivando o bom andamento dos serviços.

## **Rotinas de Fiscalização**

**6.14.** 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**

**6.15.** 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);

**6.16.** 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);

**6.17.** 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);

**6.18.** 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);

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

**6.20.** 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).

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

**6.22.** 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.

**6.23.** 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.



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

**6.25.** 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.

**6.26.** 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.

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

**6.28.** 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.

**6.29.** 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)

**6.30.** 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)

**6.31.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

**6.32.** 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.

**6.33.** 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.

**6.34.** 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**

**6.35.** 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).

**6.36.** 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).

**6.37.** 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.

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

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

**6.38.1.1.** no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

**6.38.1.1.1.** 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;

**6.38.1.1.2.** 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;

**6.38.1.1.3.** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

**6.38.1.2.** 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):

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

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

**6.38.1.2.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

**6.38.1.2.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.38.1.3.** entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

**6.38.1.3.2.** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

**6.38.1.3.3.** cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

**6.38.1.3.4.** 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

**6.38.1.3.5.** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

- 6.38.1.4.** 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:
- 6.38.1.5.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.38.1.6.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.38.1.7.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.38.1.8.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.38.2** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.38.3** 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.
- 6.38.4** 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.
- 6.38.5** 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.
- 6.38.6** 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.
- 6.38.7** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.38.8** 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.
- 6.38.9** 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.
- 6.38.10** 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.38.11** 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.38.12** 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.
- 6.38.13** 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.

**6.38.14** 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.

**6.38.15** 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.

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

**6.38.17** 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.

**6.38.18** 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.

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

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

**6.38.21** 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.

**6.38.22** 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**

**6.39.** 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).

**6.40.** 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).

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

**6.42.** 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).

**6.43.** 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).

**6.44.** 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).

**6.45.** 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.

### **Compensação de Jornada**

**6.46.** A compensação de jornada dos empregados terceirizados observará as seguintes regras, nos termos do Decreto nº 12.174/2024 e da IN SEGES/MGI nº 81/2024:

a) São hipóteses autorizadoras da compensação: (i) diminuição temporária da demanda de trabalho; (ii) necessidade pessoal do trabalhador, autorizada pelo gestor do contrato;

b) A jornada diária não poderá exceder 10 (dez) horas, com acréscimo máximo de 2 (duas) horas por dia;

c) O controle da compensação será realizado por meio de ponto eletrônico, com registro dos créditos e débitos de horas;

d) Nos dias de ausência compensada, os vales-transporte e vales-alimentação serão mantidos conforme a legislação vigente e as disposições da CCT aplicável;

e) Para o recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência de escalas de revezamento dos trabalhadores.

### **Programação de Férias**

**6.47.** A Contratada deverá apresentar programação de férias dos empregados alocados ao contrato com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao término do período aquisitivo de cada empregado, nos termos da IN SEGES/MGI nº 213/2025.

**6.48.** A Contratada apresentará relatório mensal de programação de férias ao gestor do contrato, incluindo o envio do recibo de concessão em até 5 (cinco) dias úteis após o início da fruição.

**6.49.** A fruição das férias deverá ocorrer dentro de 12 (doze) meses do direito adquirido. Alterações na programação devem ser comunicadas com 90 (noventa) dias de antecedência.

**6.50.** A Contratada deverá comprovar, mediante documento hábil, que seu capital social integralizado é compatível com o número de empregados alocados ao contrato, nos termos do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, ou, alternativamente, que o capital social mínimo atende ao art. 14 da Lei nº 14.967/2024.

**6.51.** O gestor do contrato é competente para receber e encaminhar imediatamente as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, bem como notificações formais de descumprimento de obrigações trabalhistas enviadas por trabalhadores, sindicatos, Ministério do Trabalho, Ministério Público ou Defensoria Pública, nos termos do art. 2º, III, do Decreto nº 12.174/2024.

**6.52.** O gestor do contrato, ao enviar documentação para liquidação e pagamento, incluirá indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** O processamento da medição, avaliação, ateste e pagamento, ocorrerá em processo administrativo específico, denominado Processo de Pagamento, com tramitação no sistema SEI e protocolado pela Contratada, com acesso externo para acompanhamento.

**7.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII - IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.**

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

**7.3.1** não produzir os resultados acordados,

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

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

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

**7.5.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

**7.5.1** O faturamento deverá ser mensal e o CRMMT pagará somente pelos serviços efetivamente prestados apurados mediante medição e avaliação qualitativa (IMR).

**7.5.2** Caberá à Contratada a abertura do Processo de Pagamento ao qual pleiteia a quitação, encaminhando a fiscalização as seguintes documentações, visando a realização da medição dos serviços (antes de emitir a nota fiscal):

**7.5.2.1.** Planilha-mensal em Excel que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, opção ou não pelo vale transporte ou transporte alternativo, pelos dias e horas efetivamente trabalhados (conforme informações extraídas do relógio de ponto biométrico), férias, licenças, faltas, ocorrências e substitutos, total da carga horária mensal trabalhada;

**7.5.2.2.** Planilha de medição em Excel com os valores unitários e totais apurados pela empresa, bem como a memória de cálculo, incluindo os serviços e materiais entregues;

**7.5.2.3.** Planilha de medição em Excel com os valores unitários de todas as ordens de fornecimento de material entregues no período, e totais apurados pela empresa;

**7.5.2.4.** Arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em ordem alfabética:

**7.5.2.4.1.** Contra-Cheques/Holerites assinados referentes ao mês faturado na Nota Fiscal;

**7.5.2.4.2.** A fiscalização também aceitará comprovação alternativa de transação bancária (pix, relação de crédito, arquivo retorno de pagamento de folha, etc), desde que a mesma demonstre

o efetivo pagamento do funcionário, conforme exigência legal;

**7.5.2.4.3.** Folha de Frequência assinada pelo trabalhador e pelo responsável pela unidade de lotação do prestador de serviço referente ao mês faturado na Nota Fiscal;

**7.5.2.4.4.** Comprovantes de reposição do profissional ausente assinados pela autoridade máxima (fiscal do CRMMT) onde o posto de trabalho exerce suas atribuições (contendo nome do profissional ausente, motivação da ausência (injustificada, licença médica, férias), nome do substituto, frequência do substituto, data e hora de início e término da substituição);

**7.5.2.4.5.** Comprovantes de pagamento de vales-transportes (ou declaração de não optante ou optante de transporte alternativo), auxílio alimentação, dentre outros benefícios que possam ser criados legalmente durante a execução do contrato quando não realizados via holerite referente ao mês faturado na Nota Fiscal;

**7.5.2.4.6.** Comprovantes de pagamento do prêmio assiduidade quando não realizados via holerite referente ao mês anterior ao faturado na Nota Fiscal (vencido dia 20 do mês);

**7.5.2.4.7.** Relatório atualizado das horas dispensadas e compensadas;

**7.5.2.4.8.** Se férias, holerites específicos ou citação no holerite mensal e comprovante do pagamento de férias;

**7.5.2.4.9.** Cópia das ordens de fornecimento de materiais entregues no período assinadas pelo fiscal do contrato do CRMMT;

**7.5.2.5.** Comprovantes de depósito/pagamento dos salários;

**7.5.2.6.** Arquivo digital (PDF) dos Comprovantes do pagamento das contribuições sociais correspondentes ao mês anterior ao faturado na Nota Fiscal (vencido no mês faturado), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

**7.5.2.7.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

**7.5.2.8.** Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);

**7.5.2.9.** Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

**7.5.2.10.** Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

**7.5.2.11.** Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);

**7.5.2.12.** Arquivo digital (PDF) da Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS (anualmente após o vencimento do prazo do MTE);

**7.5.2.13.** Arquivo digital (PDF) da Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a CAGED (do mês anterior ao faturado);

**7.5.2.14.** Considerando a possível utilização do e-social, serão aceitos os documentos equivalentes relativos aos novos procedimentos do Governo Federal.

## **Do recebimento**

**7.6.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 5 (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).

**7.7.** 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.

**7.8.** 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).

**7.9.** 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)

**7.10.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**7.11.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

**7.11.1** 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;

**7.11.2** 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.

**7.12.** 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.

**7.13.** 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.

**7.14.** 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)

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

**7.16.** 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.

**7.17.** 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.



**7.18.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (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:

**7.18.1** 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).

**7.18.2** 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;

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

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

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

**7.19.** 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.

**7.20.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de

inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.21.** 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**

**7.22.** 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, parágrafo 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**7.23.** 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

**7.24.** 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:

**7.24.1** o prazo de validade;

**7.24.2** a data da emissão;

**7.24.3** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.24.4** o período respectivo de execução do contrato;

**7.24.5** o valor a pagar; e

**7.24.6** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.25.** 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;

**7.26.** 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.

**7.27.** 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).

**7.28.** 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.

**7.29.** 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.

**7.30.** 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.

**7.31.** 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**

**7.32.** 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.

**7.33.** 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 - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo** de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

**7.36.1** 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.

**7.37.** 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**

**7.38.** 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.

**7.39.** 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.

**7.40.** 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.

**7.41.** 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.

**7.42.** 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).

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

### **Conta-Depósito Vinculada**

**7.44.** 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.

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

**7.46.** A Administração contratante fica autorizada, 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.

**7.47.** 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.

**7.48.** 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.

**7.49.** 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:

**7.49.1** 13º (décimo terceiro) salário;

**7.49.2** Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

**7.50.** 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.

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

**7.52.** O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para liberação de valores da conta-depósito correspondentes aos pagamentos realizados, devidamente comprovados perante a fiscalização, dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, os quais poderão ser utilizados exclusivamente no pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**7.53.** Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos comprovantes de pagamentos. 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.

**7.54.** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para liberação de recursos decorrentes de pagamento realizado dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, devidamente comprovados.

**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.

**7.56.** Os preços dos serviços contratados serão objeto de repactuação, visando à adequação ao novo preço de mercado, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data-base da categoria profissional fixada na respectiva convenção coletiva de trabalho — CCT, acordo coletivo de trabalho — ACT ou sentença normativa — SN.

**7.56.1.** A repactuação para reajuste dos custos decorrentes do mercado poderá ser concedida mediante aplicação da fórmula  $R = V \times (I - I_0) / I_0$ , onde: R = valor da repactuação; V = valor contratual; I = índice de preços no mês do pedido;  $I_0$  = índice de preços no mês do orçamento.

**7.56.2.** Não serão admitidos na repactuação novos benefícios ou vantagens não previstos originariamente na proposta, exceto quando decorrentes de norma legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

**7.56.3.** A repactuação será precedida de comprovação pela Contratada, mediante apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços atualizada, demonstrando a variação efetiva dos custos.

**7.56.4.** É vedada a inclusão de antecipações de repactuação e de custos não demonstrados.

**7.56.5.** O pedido de repactuação deve ser formulado durante a vigência do contrato, sob pena de preclusão.

**7.56.6.** A repactuação será formalizada por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

**7.56.7.** O Contratante terá prazo de 60 (sessenta) dias para decisão sobre o pedido de repactuação, contados da data do protocolo do requerimento devidamente instruído.

### **Reoneração Gradual da Folha de Pagamento**

**7.57.** Na hipótese de majoração das alíquotas da contribuição previdenciária patronal decorrente do regime de reoneração gradual da folha de pagamento estabelecido pela Lei nº 14.973/2024, o Contratante promoverá a revisão dos preços do contrato, mediante provocação do Contratado, desde que comprovada a variação efetiva dos custos por meio da Planilha de Custos atualizada.

**7.57.1.** O pedido de revisão deverá ser formulado durante a vigência contratual, antes de eventual prorrogação ou encerramento.

**7.58.** O disposto na seção de cessão de crédito deste Termo de Referência não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

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

**7.60.** Não há previsão de antecipação de pagamento no presente contrato, nos termos do art.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**8.2.1. Advertência:** quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**8.2.2. Impedimento de licitar e contratar:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 8.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

### 8.2.4. Multa:

**8.2.4.1. Moratória:** para as infrações descritas nos itens “d” do subitem 8.1, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**8.2.4.2. Moratória** de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

**8.2.4.3.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**8.2.4.4. Compensatória:** para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 8.1, de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

**8.2.4.5. Compensatória:** para a inexecução total do contrato prevista acima na

alínea "c" do subitem 8.1, de **15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

**8.2.4.6. Compensatória:** para a infração descrita acima na alínea "b", de **10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

**8.2.4.7. Compensatória:** em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

**8.2.4.8. Compensatória:** para a infração descrita acima na alínea "a", de **0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

**8.2.4.9.** Constituem infrações parciais específicas do objeto, sujeitas a multa compensatória diferenciada sobre o valor mensal da fatura:

a) ausência de empregado escalado sem reposição em 24 (vinte e quatro) horas: multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por empregado/dia;

b) descumprimento de obrigação trabalhista ou previdenciária (pagamento de salário, FGTS, encargos): multa de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor mensal;

c) ausência de EPI: multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por ocorrência;

d) ausência de preposto: multa de 1% (um por cento) por dia de ausência.

**8.2.4.10.** O impedimento de licitar e contratar será aplicado pelo prazo máximo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

**8.2.4.11.** A declaração de inidoneidade será aplicada pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

**8.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

**8.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**8.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**8.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**8.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**8.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**8.8.1.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

**8.8.2.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

**8.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para a Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**8.11.** A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**8.12.** O CRM-MT deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**8.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**8.14.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133 de 2021.

**8.15.** Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão ora Contratante, ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade **pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.**

**9.1.1.** Será executado sob regime de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo postos fixos de limpeza e recepção.

**9.1.2.** A medição e o pagamento observarão as regras específicas previstas neste Termo de Referência.

### **Regime de Execução**

**9.2.** O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário, em que os pagamentos serão apurados de forma precisa somente na fase de execução dos serviços.



## **Exigências de habilitação**

**9.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

**9.4. 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;

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

**9.6. 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>;

**9.7.** 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;

**9.8. 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.

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

**9.10. 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;

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

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

**9.12.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.13.** 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.

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

**9.15.** 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;

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

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

**9.18.** 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.

**9.19.** 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**

**9.20.** 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;

**9.21.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

**9.22.1** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**9.22.2** 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; Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

**9.22.3** 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;

**9.22.4** 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;

**9.22.5** 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.

**9.23.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme **modelo constante no ANEXO X** 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:

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

**9.23.2** 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.

**9.24.** 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).

**9.25.** 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**

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

**9.26.1** 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.

**9.26.2** Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

**9.27.** 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.

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

**9.28.1** 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;

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

**9.29.** 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.

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

**9.31.** 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.

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

**9.33.** O licitante vencedor deverá comprovar, até a assinatura do contrato ou até o início da execução, a disponibilidade de estrutura local de apoio presencial na Região Metropolitana de Cuiabá, apta à operacionalização do contrato, à interlocução com a fiscalização e ao atendimento das intercorrências da execução, com indicação de endereço, responsável local e canais de contato atualizados. **A exigência de comprovação de estrutura local de apoio**

**presencial em Cuiabá passa a ser por meio de declaração de compromisso de instalação em prazo de até 60 (sessenta) dias após o início da vigência do contrato, com comprovação posterior ao pregoeiro.**

#### **Critérios de Aceitabilidade de Preços**

**9.34.** O valor global estimado constitui o teto máximo aceitável para a respectiva contratação. Propostas com valor global superior ao estimado serão desclassificadas.

**9.34.1.** Os custos unitários relativos ao salário-base, auxílio-alimentação e benefícios previstos na CCT aplicável constituem piso mínimo obrigatório na composição da Planilha de Custos e Formação de Preços.

**9.35.** Os índices LG, LC e SG fixados deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

**9.36.** Não será admitida a participação de consórcios na presente licitação, tendo em vista que o objeto não apresenta complexidade técnica que justifique a reunião de capacidades técnico-operacionais distintas, e que a admissão de consórcios poderia reduzir o universo de competidores individuais, em detrimento da competitividade (art. 15, §1º, Lei nº 14.133/2021).

#### **Disposições Gerais sobre Habilitação**

**9.37.** Os documentos de habilitação deverão referir-se ao mesmo CNPJ da licitante que formulou a proposta. É vedada a apresentação de documentos com CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.37.1.** A documentação poderá ser apresentada em nome da matriz ou da filial, desde que o CNPJ corresponda à entidade que efetivamente executará o contrato.

**9.37.2.** Será aceita documentação de empresa com centralização de recolhimento de FGTS e CND, desde que comprovada a regularidade central.

**9.38.** Não se exige qualificação técnico-profissional para o presente objeto (limpeza e recepção), tendo em vista que as atividades não demandam responsável técnico com registro em conselho de classe ou ART/RRT.

### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$298.820,77 (duzentos e noventa e oito mil, oitocentos e vinte reais e setenta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos no item 1.1. deste instrumento, que é o máximo aceitável para a presente contratação.

**10.2.** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na Matriz de Risco anexo deste Termo de Referência.

**10.3.** A pesquisa de preços que fundamenta o valor estimado foi realizada nos termos da IN SEGES/MIASP nº 65/2021, contemplando:

(a) consulta a preços registrados no PNCP;

(b) cotações de fornecedores do ramo;

(c) Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) nos moldes da IN SEGES/ME nº 5/2017;

(d) Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional aplicável no Estado de Mato Grosso.

**10.4.** Os critérios de aceitabilidade de preços unitários e globais encontram-se definidos no

## **11.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Medicina.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) 6.2.2.1.1.33.90.39.038 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

**11.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento anual do CRM-MT e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**11.4.** Os recursos são próprios da autarquia federal (CRM-MT), cujo orçamento, embora sujeito aos princípios da administração pública, não integra o ciclo orçamentário da Lei Orçamentária Anual (LOA) federal da mesma forma que os órgãos da administração direta, conforme a Lei nº 3.268/1957 e legislação específica dos conselhos profissionais.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** As informações contidas neste Termo de Referência não são sigilosas, ressalvado o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso e somente será tornado público após o julgamento das propostas, nos termos dos arts. 24, §3º, e 169, I, da Lei nº 14.133/2021.

**12.2.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**12.2.1. ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA;**

**12.2.2. ANEXO MINUTA DO CONTRATO;**

**12.2.3. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;**

**12.2.4. ANEXO I - MATERIAIS DE CONSUMO, COLETIVOS, INDIVIDUAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES e EPI's**

**12.2.5. ANEXO II - LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO – LTCAT**

**12.2.6. ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA DAS ÁREAS LICITADAS**

**12.2.7. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VISTORIA DAS ÁREAS LICITADAS**

**12.2.8. ANEXO V - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE**

**12.2.9. ANEXO VI - TERMO DE ENTREGA DE UNIFORME E EPI'S**

**12.2.10. ANEXO VII - TERMO DE RECEBIMENTO DO KIT PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE LIMPEZA**

**12.2.11. ANEXO VIII – IMR**

**12.2.12. ANEXO VIII - CONVENÇÃO COLETIVA E TRANSPORTE**

**12.2.13. ANEXO X - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELA LICITANTE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**12.2.14. ANEXO XI - FREQUÊNCIA E PRODUTIVIDADE DE LIMPEZA**

**12.3.** O TR foi elaborado com base no Modelo de Termo de Referência da Advocacia-Geral da

União (Dez/2025), adaptado às peculiaridades do CRM-MT enquanto autarquia federal de fiscalização profissional.

**Gabriela Chiulo da Silva**  
**Membro da Equipe de Planejamento**



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Chiulo da Silva, Equipe de apoio à licitação**, em 08/06/2026, às 14:37, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4348583** e o código CRC **58A01D22**.



Rua E, S/Nº - Bairro Centro Político  
Administrativo |  
CEP | Cuiabá/MT - <https://crmmmt.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.11.000002209-8 | data de inclusão: 08/06/2026



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MATO GROSSO

## MINUTA DE CONTRATO

Cuiabá, 04 de maio de 2026

### MINUTA DE CONTRATO PADRÃO

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MATO GROSSO**

**Contrato nº XXXX/2026.**

#### **1. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25.11.000002209-8**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO (CRM-MT), Entidade de Fiscalização da Profissão Médica instituído pela Lei 3.268, de 30 de setembro de 1957, e regulamentada pelo decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958, com sede a Rua E, s/n.º, Centro Político Administrativo, Cuiabá, Estado de Mato Grosso, regularmente inscrito no CNPJ sob o número 03.008.521/0001-83, por intermédio de seu representante legal consoante delegação de competência conferida pela Lei n.º 3.268/57, neste ato representado pelo seu Presidente, Dr. Diogo Leite Sampaio, brasileiro, casado, médico, devidamente inscrito no CRM-MT sob nº 6063, detentor da cédula de identidade RG nº xxxxxx-x, doravante denominado CONTRATANTE, e o (a)....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na....., em..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por.....(nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 25.11.000002208-0 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. XXX/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. O presente tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para os postos de Servente de Limpeza e Recepcionista, para atender às necessidades do Conselho Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso (CRM-MT) em Cuiabá, conforme Termo de Referência.

#### **1.2. Objeto da contratação:**

<b>Lote 01 - Facilities: Limpeza e Recepção (postos fixos)</b>						
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>CATSER/CATMAT</b>	<b>Unid.</b>	<b>Qtd.</b>	<b>VALOR MENSAL ESTIMADO</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO</b>
<b>1.1</b>	Servente de Limpeza (40h) - Com Insalubridade (+ materiais)	25216	Posto	1	R\$6.838,93	R\$82.067,17
<b>1.2</b>	Servente de Limpeza (40h) - Sem Insalubridade (+ materiais)	25216	Posto	2	R\$10.593,26	R\$127.119,12
<b>1.3</b>	Posto de Recepcionista (40h)	20613	Posto	1	R\$5.894,32	R\$70.731,84
<b>1.4</b>	Materiais de Consumo	4634	Mensal	-	R\$1.575,22	R\$18.902,64
<b>Valor Total Global</b>					<b>R\$298.820,77</b>	

### **1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:**

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Proposta e a Planilha de Custos do CONTRATADO;

1.3.3. O Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato, restando expressamente vedada a subcontratação.

## **5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**



5.1. O valor global da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, hospedagem, alimentação, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1 O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.2. Os pagamentos estarão sujeitos às regras de retenção preventiva de encargos trabalhistas por meio da Conta-Depósito Vinculada, conforme normativas vigentes e Termo de Referência.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE E REPACTUAÇÃO**

7.1. As regras acerca da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro observarão a natureza da parcela contratada, conforme o Termo de Referência:

7.1.1. Aplicar-se-á a **Repactuação**, vinculada à data-base da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);

7.1.2. Aplicar-se-á o Reajuste em sentido estrito para os custos referentes aos materiais de consumo e equipamentos previstos na contratação. O reajuste será realizado com interregno mínimo de 1(um) ano, contado da data do orçamento estimado, adotando-se como índice de correção o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. O CONTRATADO apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total anual da contratação.

11.1.1. O CONTRATADO poderá optar por uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária (Art. 96, § 1º, Lei 14.133/2021).

11.1.2. O valor da garantia exigida no caput desta cláusula **ficará limitado ao equivalente a 1 (um) mês** de remuneração da mão de obra direta vinculada ao contrato, em estrita observância ao art. 98 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e
- c) obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

11.3. Caso utilizada a modalidade de **seguro-garantia**:

11.3.1. A apólice deverá ter validade durante toda a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3.2. A apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência ou valor do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.3.3. Será permitida a substituição da apólice na data de renovação, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto.

11.3.4. Ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação

poderão ocorrer fora desta vigência, respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro (Circular Susep nº 662/2022).

11.4. Caso a opção seja por **caução em dinheiro**, esta deverá ser depositada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.5. Caso a opção seja por **fiança bancária**, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, devendo constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.6. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado.

11.7. O emissor da garantia ofertada pelo CONTRATADO (seguradora ou fiador) deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021). O garantidor não é parte para figurar no referido processo administrativo.

11.8. O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.9. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato, acompanhada de declaração do CONTRATANTE de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas, ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no **Edital e no Termo de Referência**, anexos a este Contrato.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. A contratação será extinta quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

13.4. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

13.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.9.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.9.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.9.3. Indenizações e multas.

13.10. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.11. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. A Dotação Orçamentária está estabelecida no item pertinente do Edital e Termo de Referência, anexos a este Contrato.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16.2. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de

Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO

18.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Mato Grosso - MT, Seção Judiciária de Cuiabá- MT, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Cuiabá-MT,.....de.....de 2026.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

FISCAIS DO CONTRATO:

- 1-
- 2-



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Chiulo da Silva, Equipe de apoio à licitação**, em 08/06/2026, às 14:39, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4349276** e o código CRC **FF76A53A**.



Rua E, S/Nº - Bairro Centro Político  
Administrativo |  
CEP | Cuiabá/MT - <https://crmmt.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.11.000002209-8 | data de inclusão: 08/06/2026





**ANEXO I**

**MATERIAIS DE CONSUMO, COLETIVOS, INDIVIDUAIS, EQUIPAMENTOS,  
UNIFORMES E EPI's**

EQUIPAMENTOS COLETIVOS			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE
1	ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA, MATERIAL: TANQUE EM AÇO INOX, CAPACIDADE: 20 L, TENSÃO ALIMENTAÇÃO: 127 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BOCAIS, PROLONGADOR E FILTRO DE PAPEL/HEPA, POTÊNCIA: 1.400 W	UNIDADE	1
2	ENCERADEIRA INDUSTRIAL MOTOR ELÉTRICO DE 0,75 HP, ESCOVA DE 350MM, CAPACIDADE OPERACIONAL DE 1500 M2, TENSÃO DE 110/220 V	UNIDADE	1
3	ESCADA, MATERIAL: ALUMÍNIO, TIPO: DOBRÁVEL, QUANTIDADE DEGRAUS: 7 UND, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DEGRAUS E PATAMAR	UNIDADE	2



	EMBORRACHADOS ANTI-DERRAPANTE		
4	MANGUEIRA 100 METROS SILICONADA ANTI- TORÇÃO. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ENGATE ROSQUEADOR	UNIDADE	1
5	LAVADORA ALTA PRESSÃO PROFISSIONAL. (ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS 2.500W, 2.300 DE PSI, COM CABO DE NO MÍNIMO CINCO METROS.	UNIDADE	1
6	CARRO LIMPEZA, MATERIAL: METAL E PLÁSTICO, TIPO: 4 RODÍZIOS, COMPRIMENTO: 114 CM, LARGURA: 48 CM, ALTURA: 96 CM, APLICAÇÃO: LIMPEZA INDUSTRIAL E COMERCIAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 3 PRATELEIRAS, 4 BALDES, SACO FUNCIONAL E TAMPA	UNIDADE	2
7	EXTENSÃO TRIPOLAR CARRETEL 20A, 30 METROS	UNIDADE	1
8	EXTENSÃO TRIPOLAR	UNIDADE	1



	CARRETEL 20A, 50 METROS		
9	DISCO PARA ENCERADEIRA COMPATÍVEL COM EQUIPAMENTO DISPONIBILIZADO;	UNIDADE	2
10	PLACA SINALIZADORA (PISO MOLHADO)	UNIDADE	4

MATERIAIS INDIVIDUAIS – POR SERVENTE DE LIMPEZA			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE
1	VASSOURA PLÁSTICA. TIPO NOVIÇA, NAS DIMENSÕES 25CM X 15CM (LXA) COM CABO INOX	UNIDADE	3
2	RODO, MATERIAL CABO:INOX, MATERIAL SUPORTE: PLÁSTICO, COMPRIMENTO SUPORTE: 60 CM, QUANTIDADE BORRACHAS:2 UM	UNIDADE	2
3	RODO, MATERIAL CABO:INOX, MATERIAL SUPORTE: PLÁSTICO, COMPRIMENTO SUPORTE: 40 CM, QUANTIDADE BORRACHAS:2 UM	UNIDADE	2



4	VASSOURA PLÁSTICA TIPO ESCOVÃO. COM DIMENSÕES DE 30CM X 9CM (LXA), COM CABO DE MADEIRA REVESTIDO DE PLÁSTICO.	UNIDADE	1
5	VASSOURA DE TETO. COM CABO DE DOIS METROS DE COMPRIMENTO.	UNIDADE	1
6	SUPER PANÃO PARA CHÃO PISO. TAMANHO: 60X90CM. MATERIAL: ALGODÃO - UNIDADE	UNIDADE	2
7	BORRIFADOR, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO: SPRAY, CONTENDO BICO BORRIFADOR, APLICAÇÃO: MATERIAL DE LIMPEZA. VOLUME: 1 LITRO.	UNIDADE	1
8	PÁ PARA LIXO - CABO LONGO	UNIDADE	2
9	ESPANADOR DE PÓ NYLON FIBRAS	UNIDADE	1
10	BALDE DE PLÁSTICO COM ALÇA DE FERRO PARA LIMPEZA. TAMANHO: 20L DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	UNIDADE	2
11	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	UNIDADE	1



MATERIAIS DE CONSUMO			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE
1	ÁGUA SANITÁRIA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS, PIAS, TIPO COMUM. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE - GALÃO <b>5 LITROS</b>	GALÃO	<b>3</b>
2	ÁLCOOL ETÍLICO, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO LÍMPIDO, INCOLOR, VOLÁTIL, 70 °INPM (70% P/P) OU 77 °GL (77% V/V). GALÃO <b>5 LITROS</b>	GALÃO	<b>2</b>
3	SOLUÇÃO LIMPA VIDROS, COMPOSIÇÃO BÁSICA, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, APLICAÇÃO: LIMPEZA DE VIDROS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMPA DOSADORA DE FLUXO. A	GALÃO	<b>1</b>



	EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. GALÃO 5 LITROS		
4	DESINFETANTE, COMPOSIÇÃO: À BASE DE QUATERNÁRIO DE AMÔNIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM AROMA, PRINCÍPIO ATIVO: CLORETO ALQUIL DIMETIL BENZIL AMÔNIO +TENSIOATIVOS, TEOR ATIVO: TEOR ATIVO EM TORNO DE 0,4%. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. GALÃO 5 LITROS.	GALÃO	4
5	DETERGENTE COMPOSIÇÃO: AGENTE ALCALINO SOLUENTE E DETERGENTE SINTÉTICO, COMPONENTE ATIVO: LINEAR ALQUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, APLICAÇÃO: REMOÇÃO GORDURA E SUJEIRA EM GERAL., AROMA: NEUTRO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONTÉM TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL. A	GALÃO	2



	EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. <b>GALÃO 5 LITROS.</b>		
6	ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL: LÃ AÇO - PACOTE C/ 8 UNIDADES	PACOTE	2
7	ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL: ESPONJA DE FIBRA VERDE MULTIUSO - PACOTE C/ 10 UNIDADES	PACOTE	2
8	ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL: ESPUMA / FIBRA SINTÉTICA, FORMATO: RETANGULAR, ABRASIVIDADE: ALTA / MÍNIMA, APLICAÇÃO: LIMPEZA GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: UMA FACE MACIA OUTRA ÁSPERA - UNIDADE	UNIDADE	2
9	SOLUÇÃO LIMPEZA MULTIUSO, COMPOSIÇÃO BÁSICA: ÁGUA SANITÁRIA, ALVEJANTE E DESINFETANTE, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, APLICAÇÃO: LIMPEZA GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMPA DOSADORA DE FLUXO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO	GALÃO	1



	MINISTÉRIO DA SAÚDE. <b>GALÃO 5 LITROS</b>		
10	LUSTRADOR MÓVEIS, COMPONENTES: BASE DE SILICONE, AROMA: LAVANDA, APLICAÇÃO: MÓVEIS E SUPERFÍCIES LISAS, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. <b>FRASCO 500 ML.</b>	FRASCO	2
11	SAPONÁCEO EM PÓ, MATERIAL: SAPONÁCEO / LIMPADOR DE SUPERFÍCIES. TIPO DE PRODUTO: PREPARADO À BASE DE LINEAR ALQUILBENZENO SULFONATO DE SÓDIO ALCALINIZANTE. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. FRASCO 300g	FRASCO	1
12	LIMPADOR DE PEDRAS LITRO <b>GALÃO 5L</b>	GALÃO	1
13	SUPER PANÃO PARA CHÃO PISO. TAMANHO: 60X90CM. MATERIAL: ALGODÃO - UNIDADE	UNIDADE	15





14	ESCOVA PLÁSTICA SANITÁRIA OVAL - UNIDADE	UNIDADE	3
15	SACO PLÁSTICO LIXO, CAPACIDADE: <b>100 L</b> , COR: BRANCA, 10 MICRA (0,1) APRESENTAÇÃO: PEÇA ÚNICA, LARGURA: 77 CM, ALTURA: 100 CM - PACOTE 100 UNIDADES.	PACOTE	2
16	SACO PLÁSTICO LIXO, CAPACIDADE: <b>40 L</b> , COR: BRANCA, 10 MICRA (0,1), APRESENTAÇÃO: PEÇA ÚNICA, LARGURA: 65 CM, ALTURA: 80 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO APLICÁVEL - PACOTE 100 UNIDADES.	PACOTE	2
17	SACO PLÁSTICO LIXO, CAPACIDADE: <b>200 L</b> , COR: BRANCA, 10 MICRA (0,1), APRESENTAÇÃO: PEÇA ÚNICA, LARGURA: 90 CM, ALTURA: 100 CM - PACOTE 100 UNIDADES.	PACOTE	2
18	SABÃO EM BARRA NEUTRO. EMBALAGEM COM 1KG	EMBALAGEM	2
19	SACO PARA ASPIRADOR DE PÓ COMPATÍVEL COM EQUIPAMENTO DISPONIBILIZADO;	UNIDADE	2
20	SABÃO EM PÓ - 1KG	PACOTE	2
21	PEDRA SANITÁRIA, CX COM 48 UNID.	CAIXA	2
22	DESODORIZADOR DE AMBIENTE 360ML (GLADE OU SIMILAR)	UNIDADE	6



EPI (SERVENTE DE LIMPEZA – ÁREA <b>INSALUBRE</b> )			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE POR ANO
1	Luva em material látex/borracha, ANTIALÉRGICA, com comprimento total de no mínimo 35cm. Com Certificado de Aprovação-CA.	PAR	22
2	Máscara/Respirador descartável, semifacial, sem válvula, classe PFF1 com Certificado de Aprovação-CA.	UNIDADE	50
3	Óculos de proteção em polietileno, lentes incolor com tratamento anti-embaçante e anti-risco. Canal de ventilação para ajudar a prevenir o embaçamento. Com Certificado de Aprovação-CA.	UNIDADE	2
4	Bota em material PVC, cano médio, com forração interna e solado antiderrapante. Com Certificado de Aprovação-CA	PAR	2

EPI (SERVENTE DE LIMPEZA – ÁREA SALUBRE)			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE POR ANO
1	Luva em material látex/borracha, ANTIALÉRGICA, com	PAR	22



	comprimento total de no mínimo 35cm. Com Certificado de Aprovação-CA.		
4	Bota em material PVC, cano médio, com forração interna e solado antiderrapante. Com Certificado de Aprovação-CA	PAR	2

**UNIFORME - SERVENTE DE LIMPEZA**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE POR ANO
1	<b>Camiseta</b> gola redonda, manga curta, com identificação visual da empresa.	PAR	4
2	<b>Calça operacional</b> com elástico e identificação visual da empresa.	UNIDADE	4
3	Meia em tecido algodão, cano médio.	PAR	4

**UNIFORME - RECEPCIONISTA**

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE FÍSICA	QUANTIDADE POR ANO
1	Camisas/camisetas do tipo social, em tecido tricoline, manga curta ou longa, na cor branca com a identificação da empresa.	PAR	4
2	Calça social feminina/masculina (estilo esporte fino). Cor: Preto.	UNIDADE	4
3	<b>Blazer Executivo</b> padrão social.	UNIDADE	2



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

4	Meia de algodão tipo social.	PAR	4
---	------------------------------	-----	---



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO II

### LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO - LTCAT

Iniciado o contrato, caberá a CONTRATADA, PROVIDENCIAR IMEDIATAMENTE E CUSTEAR a emissão de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT relativos às atividades e locais de trabalho de seus funcionários alocados no contrato no CRM-MT, a fim de emitir laudos de insalubridade e/ou periculosidade (conforme Estrutura dos Laudos de Insalubridade e Periculosidade abaixo), de acordo com a Norma Regulamentadora - 15 Atividades e Operações Insalubres e Norma Regulamentadora - 16 Atividades e Operações Perigosas, da Portaria 3.214/78 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho);

A apresentação do material será na forma de CADERNO TÉCNICO, conforme orientações abaixo:

#### CADERNO TÉCNICO

- Laudos de insalubridade;
- Laudos de Periculosidade;
- **Anexo I:** Metodologia de Tomada de Amostras (separadas por agente nocivo, citando o tipo de equipamento usado para colher amostras de campo, técnica empregada pelo laboratório de análise, bem como sua fundamentação técnico-legal);
- **Anexo II:** Agentes Nocivos e seus Riscos para Saúde;
- **Anexo III:** Legislação utilizada na elaboração dos laudos técnicos;
- **Anexo IV:** Laudos de Calibração dos Equipamentos de Medição e respectivos calibradores (separados por agente nocivo), fornecendo todas as informações necessárias para identificação e rastreabilidade. Os laudos de calibração devem estar dentro do prazo de validade, emitidos por laboratório acreditado pela Rede Brasileira de Calibração (RBC) e contendo o selo do INMETRO;
- **Anexo V:** Laudos dos laboratórios para agentes químicos, devidamente identificado\*;
- **Anexo VI:** Relatório emitido pelos equipamentos na avaliação quantitativa de campo (quando aplicável), incluindo o histograma para ruído e devidamente identificado\*;
- **Anexo VII:** ART do engenheiro responsável pelo LTCAT da Contratada;
- **Anexo VIII:** Quadro Resumo;

Separados por unidade/instituto/departamento/local/cargos ou similar, citando o percentual e grau de insalubridade, bem como o percentual de periculosidade;

**Devidamente identificado\*:** separados por agente nocivo, unidade, instituto, departamento, local, cargos ou similar.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

### **ESTRUTURA DO LAUDO DE INSALUBRIDADE (parâmetros mínimos):**

- Identificação (unidade – instituição – departamento – local e/ou locais de trabalho ou similar);
- Identificação dos cargos e a descrição básica de suas respectivas atividades;
- Data (dia/mês/ano);
- Descrição geral do ambiente periciado (mínimo: edificação, instalações, equipamentos);
- Resultado da avaliação qualitativa;
- Resultado da avaliação quantitativa, por agente nocivo;
- Insalubridade:
  1. Por Agente Nocivo (Químico – Físico – Biológico);
  2. Descrição (fonte geradora, meio de propagação, valores encontrados, embasamento técnico-legal);
  3. Limite de Tolerância;
  4. Tempo de Exposição;
  5. Embasamento Técnico-legal;
  6. Observações;

Medidas corretivas existentes para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos, exemplos: Medidas administrativas ou de organização do trabalho;

- EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;
- EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Conclusão Insalubridade (considerando medidas corretivas existentes e citando a legislação cabível);
- Laudo Técnico elaborado e aprovado por: Nome, CREA, Assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho (CRM) responsável pelo Laudo Técnico;
- Elaboração do Laudo Técnico nos ditames da plataforma do E-social, com lançamentos de tabelas e códigos relacionados a riscos de exposição.

### **ESTRUTURA DO LAUDO DE PERICULOSIDADE (parâmetros mínimos):**

- Identificação (unidade – instituição – departamento – local e/ou locais de trabalho ou similar);
- Identificação dos cargos e a descrição básica de suas respectivas atividades;
- Data (dia/mês/ano);
- Resultado da avaliação qualitativa;
- Descrição das atividades realizadas por cada cargo e sua associação com o agente periculoso;
- Tempo de exposição;
- Descrição geral do ambiente periciado (mínimo: edificação, instalações, equipamentos);
- Embasamento técnico-legal;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

- Observações;

Medidas de segurança (recomendação técnica), exemplos:

Medidas administrativas ou de organização do trabalho;

- EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;
- EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Conclusão Periculosidade (citando a legislação cabível);
- Laudo Técnico elaborado e aprovado por: Nome, CREA, Assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho (CRM) responsável pelo Laudo Técnico;

Existindo qualquer tipo de avaliação quantitativa de agentes químicos e/ou físicos, os laudos dessas avaliações deverão ser anexados ao Caderno Técnico, bem como indicação de marcas/modelos dos aparelhos utilizados e os respectivos certificados de calibração.

Deverá ser anexado também a ART relativa aos laudos apresentados;

O prazo para a entrega dos laudos de insalubridade e periculosidade ao CRMMT será conforme o número de funções e postos contratados, explicitados na tabela abaixo, contados do início da vigência do contrato. A Contratada deverá protocolar processo administrativo endereçado ao Gestor/Fiscal (ais) do contrato observando os seguintes prazos:

01 a 05 funções	25 dias úteis
06 a 15 funções	35 dias úteis
Acima de 15	+ 02 dias úteis por função

Havendo a possibilidade de minimização do risco com a utilização de EPIs, caberá a CONTRATADA providenciar o imediato fornecimento ao trabalhador, em atendimento a NR 6 Equipamentos de Proteção Individual do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho), e também o registro de utilização de EPI de acordo com a Portaria 107/2009 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho), a fiscalização de sua utilização conforme item anterior deste Termo de Referência, bem como os treinamentos pertinentes regulamentados pelas NR's vigentes;

Os laudos apresentados serão submetidos à análise do CRMMT para homologação interna e SOMENTE APÓS A HOMOLOGAÇÃO, constatado o necessário pagamento do respectivo adicional de insalubridade E/OU periculosidade ao trabalhador, a CONTRATADA será notificada com o rol das funções, locais de trabalho e percentuais devidos;

Caso o LTCAT apresentado não seja homologado, a Contratada providenciará as correções necessárias no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos;



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Havendo a incidência de adicionais, a empresa providenciará a anotação e alteração da remuneração do trabalhador relativo às funções e locais insalubres no prazo de até 30 (trinta) dias após a notificação da homologação pelo CRMMT e efetuará a quitação junto ao trabalhador de todos os valores retroativos devidos;

Considerando que o reconhecimento de atividade insalubre altera o equilíbrio do contrato, e as funções e locais que terão reconhecidos estes adicionais, são impossíveis de se prever, a alteração dos valores do contrato será solicitada pela Contratada através de pedido de reequilíbrio de preços, apresentando planilha de custos e formação de preços, após a homologação dos laudos pelo CRMMT.





**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA DAS ÁREAS LICITADAS

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº .....,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) .....,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº .....,  
DECLARA, para todos os efeitos legais, que tem conhecimento de todas as condições  
da área concedida, objeto do Pregão Eletrônico nº ...../2026, realizado pelo Conselho  
Regional de Medicina do Estado de Mato Grosso - CRMMT, e que fez a opção de se  
**ABSTER DA VISTORIA**, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra  
a CONCEDENTE em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação  
assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar.

Cuiabá-MT, ... de ..... de 2026.

\_\_\_\_\_  
Representante legal/signatário

\_\_\_\_\_  
Cargo função do representante/signatário

\_\_\_\_\_  
Razão social da licitante

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

#### **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO DE VISTORIA DAS ÁREAS LICITADAS**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº .....,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) .....,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº .....,  
DECLARA, para todos os efeitos legais, que tem conhecimento de todas as condições  
da área concedida, objeto do Pregão Eletrônico nº ...../2026, pelo Conselho Regional  
de Medicina do Estado de Mato Grosso - CRMMT, e que fez a vistoria, não cabendo  
posteriormente nenhum questionamento contra a CONCEDENTE em razão disto, nem  
tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato  
que vier a firmar.

Cuiabá-MT, ... de ..... de 2026.

\_\_\_\_\_  
Representante legal/signatário

\_\_\_\_\_  
Cargo função do representante/signatário

\_\_\_\_\_  
Razão social da licitante

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## **ANEXO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE**

#### **Responsabilidades da Contratada**

1.1. A Contratada deverá providenciar a substituição temporária da mão de obra vinculada ao contrato nos casos de ausências, licenças, férias e demais eventos temporários em que o posto de trabalho fique descoberto.

1.2. Para a cobertura deverá ser providenciada a documentação relativa ao prestador de serviço avulso nos mesmos termos do prestador de serviço regular, devendo a mesma registrar os locais, órgãos e contratos que o mesmo atende a fim de registrar a não exclusividade do trabalhador.

1.3. A Contratada deverá deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, mediante prova de culpa e/ou dolo, após regular processo administrativo e promoção da ampla defesa e contraditório, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, inclusive por acidentes, mortes ou destruições, isentando a Contratante, de todas e quaisquer reclamações e indenizações que possam surgir.

1.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

1.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente.

1.8. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, na forma da lei, mediante Termo Aditivo.

1.9. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

1.10. Recrutar, selecionar, contratar e encaminhar à Contratante, os funcionários que prestarão os serviços, colocando-os imediatamente à disposição da Contratante nos respectivos postos e horários fixados, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, de acordo com a qualificação mínima exigida, cabendo-lhe ainda efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, substituições, ausências, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções etc..

1.11. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletivo (EPC), para atendimento dos serviços e no uso de equipamentos e ferramentas (Anexo A), quando for o caso.

1.12. Na implantação dos postos ou substituição dos funcionários, somente iniciar a prestação dos serviços após a autorização do fiscal do contrato e mediante a comprovação de que está regularmente contratado e que atende aos requisitos deste termo de referência, apresentando-se devidamente uniformizado e com EPIs condizentes às funções.

1.13. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

1.14. Manter preposto no local de prestação do serviço, aceito pela Contratante, para representar a Contratada na execução do contrato.

1.15. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

1.16. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios bem com a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais nos termos do CBO, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

1.17. Instruir os seus empregados para consultarem o encarregado quanto ao esclarecimento de dúvidas existentes.

1.18. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Contratante o acesso ao controle de frequência.

1.19. Substituir, sempre que solicitado pela Contratante, qualquer profissional alocado para prestação de serviços que não demonstre a necessária capacidade técnica no desempenho das suas atividades ou ainda, cujo comportamento seja julgado incompatível com as normas internas da Contratante, sendo que o pedido de substituição será oficializado pelo fiscal de contrato e o profissional será colocado imediatamente à disposição da empresa que terá um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação, para providenciar o novo profissional e apresentá-lo à instituição.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

1.19.1. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos nestes termos às dependências da Contratante para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias de outros profissionais ou por qualquer outro motivo.

1.20. Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a Contratante, de todo material ou bens danificados em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados, desde que restar comprovado mediante a instauração de processo administrativo, que garanta ampla defesa e contraditório, às partes envolvidas;

1.21. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

1.22. A Contratada deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em decorrência da espécie forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências do CRMMT.

1.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização do Contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho.

1.24. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

1.25. Providenciar os exames médicos, admissional, demissional e periódicos de seus empregados, conforme legislação trabalhista, devendo apresentar a comprovação da realização destes ao CRMMT.

1.26. Apresentar à Fiscalização do Contrato todos os documentos previstos em item específico neste Termo de Referência, visando prévia conferência do pagamento, pela Contratada, dos encargos trabalhistas e recolhimentos de tributos, para posterior emissão de nota fiscal visando o pagamento dos serviços prestados.

1.27. Manter dados de contato oficial visando fornecer, sempre que solicitados, comprovantes, documentos, prestação de esclarecimentos, notificações relativas ao contrato. No caso do extrato do INSS a empresa deverá buscar junto ao seu trabalhador a obtenção do documento. Os prazos para atendimento serão definidos pela fiscalização do contrato e nunca serão inferiores à 2 (dois) dias úteis;

1.28. Independente de citação neste Termo de Referência, a empresa é responsável pela observância de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais que direta ou indiretamente sejam aplicáveis ao objeto do contrato, bem como suas alterações ou novas legislações que vierem a surgir no andamento contratual.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

1.29. No caso de afastamento de empregados, inclusive por férias, licenças, etc., a Contratada deverá comunicar a Contratante e substituí-los, mesmo em se tratando de períodos curtos (ex: faltas ou atestados médicos parciais/meio período), no intuito de preservar o mesmo número de profissionais; A não prestação de serviços, na totalidade dos dias e das horas Contratadas ensejará descontos na medição mensal;

1.30. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para avaliação da Contratante, a relação de empregados que fluirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem os requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência.

1.31. Diagnosticar e viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os seus profissionais alocados no contrato. Para o cumprimento a empresa deverá apresentar a cópia do cartão ou o comprovante de solicitação.

1.32. Diagnosticar e viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de início da prestação dos serviços, o acesso aos seus profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas. Para o cumprimento, a empresa deverá apresentar o protocolo de atendimento no INSS ou declaração do trabalhador de que tem acesso aos sistemas da previdência social e da receita federal do Brasil.

1.33. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela Fiscalização do Contrato.

1.34. A Contratada deverá realizar o pagamento dos salários por depósito bancário, na conta dos empregados alocados na execução do contrato, em agências situadas na região em que ocorre a prestação dos serviços.

1.35. Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista ou contratual, respondendo pelo prejuízo e arcando com o ônus que eventualmente tal fato possa acarretar. Fica entendido que todos os empregados da Contratada ficarão exclusivamente sob sua supervisão e controle, sendo, portanto, a mesma, única e exclusiva empregadora para todos os efeitos legais e contratuais.

1.36. Todas e quaisquer demandas da Contratada, tais como: ofícios, solicitações de repactuação/reequilíbrio, ocorrências contratuais, pagamentos e demais temas que ensejem a abertura de processo administrativo serão realizadas pela empresa diretamente do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, visando registrar e otimizar a tramitação, bem como promover o acompanhamento de suas demandas.

1.37. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

1.38. Apresentar à Fiscalização do Contrato no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**1.39. Exclusivamente em relação ao LOTE 02 (Motorista sob Demanda), a Contratada obriga-se a:**

1.39.1. Assumir integral responsabilidade civil e financeira por quaisquer infrações de trânsito (multas), apreensões, ou danos causados aos veículos oficiais do CRM-MT ou a terceiros, quando decorrentes de dolo, imperícia, imprudência ou negligência comprovada do motorista disponibilizado, autorizando o CRM-MT a descontar tais valores diretamente das faturas mensais devidas ou da garantia contratual.

1.39.2. Garantir que todos os motoristas encaminhados para o atendimento das ordens de serviço possuam Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, na categoria exigida, com a observação "EAR" (Exerce Atividade Remunerada), bem como não estejam com o direito de dirigir suspenso ou cassado.

1.39.3. Instruir rigorosamente seus motoristas a manterem absoluto e irrestrito sigilo sobre conversas, documentos, destinos e informações estratégicas do CRM-MT presenciadas durante os deslocamentos e viagens de fiscalização, sob pena de responsabilização cível e penal.

1.40. Das Obrigações relativas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): A Contratada deverá instruir e treinar formalmente todos os seus empregados (em especial os alocados nos postos de Recepção) quanto ao cumprimento estrito da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo terminantemente proibido o vazamento, compartilhamento, cópia não autorizada ou uso para fins particulares de quaisquer dados pessoais, documentos ou informações de servidores, médicos e visitantes a que tenham acesso nas dependências do CRM-MT, respondendo a empresa solidariamente por eventuais incidentes de segurança da informação.

#### **Responsabilidades da Contratante**

1.39. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

1.40. Exercer a Gestão e a Fiscalização dos serviços contratados por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

1.41. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazos para a sua correção.

1.42. Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e





**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

1.43. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, trabalhos noturnos, desvios e acúmulos de função sem previsão contratual.

1.44. Promover reuniões periódicas com o preposto de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

1.45. Não praticar atos de ingerência na Administração da Contratada, em especial os citados no Art. 5º da IN 05/2017;

1.46. Promover o acesso da Contratada aos processos administrativos de seu interesse em tramitação no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, bem como instruir a empresa quanto aos procedimentos e temas a serem protocolados diretamente no SEI.

1.47. Fornecer todas as facilidades à Contratada para o bom andamento dos serviços contratados;

1.48. Atestar a execução dos serviços e efetuar os pagamentos nas condições pactuadas, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes.

1.49. A Administração reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa Fiscalização sobre os serviços, direta ou por prepostos designados, podendo para isso:

1.49.1. Examinar as Carteiras Profissionais de Trabalho dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional compatível com o solicitado;

1.49.2. Notificar a Contratada por escrito sobre as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando prazo para sua correção;

1.49.3. Conhecer e reunir-se com o Preposto com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato, ficando devidamente registrado;

1.49.4. Realizar as atividades previstas no Anexo VIII da IN nº 05/2017;

1.49.5. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação do serviço;

1.50. Zelar para que os valores a serem pagos no contrato, não ultrapassem os créditos correspondentes, existentes no empenho da despesa do contrato, sem que existam créditos orçamentários para suportá-los, como o prazo de vigência contratual.

1.51. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Fiscalização do Contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.





**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

1.52. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Fiscalização do Contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficialar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

1.53. Impedir que terceiros executem o objeto contratual.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO VI

### TERMO DE ENTREGA DE UNIFORME E EPI'S

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ nº, recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, jogo de uniforme e EPI's referente ao contrato nº XXXX/CRMMT/XXX, contendo os seguintes itens:

- (        ) especificar a quantidade e o item;
- (        ) especificar a quantidade e o item;
- (        ) especificar a quantidade e o item;
- (        ) especificar a quantidade e o item;

---

**Preposto**

---

**Fiscal do Contrato**

---

**Empregado**



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO VII

### TERMO DE RECEBIMENTO DO KIT PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE LIMPEZA

Eu, \_\_\_\_\_, *CPF* \_\_\_\_\_ *nº*,  
recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o KIT para realização das atividades de  
limpeza referente ao contrato nº XXXX/CRM-MT/XXX, contendo os seguintes  
itens:

- (        ) especificar a quantidade e o item;
- (        ) especificar a quantidade e o item;
- (        ) especificar a quantidade e o item;
- (        ) especificar a quantidade e o item;

---

**Preposto**

---

**Fiscal do Contrato**

---

**Empregado**



**ANEXO VIII – IMR (Item 6.21)**

<b>INDICADOR 01</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE UNIFORMES E/OU EPIs</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a correta identificação dos prestadores terceirizados sua segurança no ambiente de trabalho; garantir que não haja paralisação dos serviços por ausência de DISPONIBILIZAÇÃO DE EPI.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>Prazo contratual</b>
<b>Instrumento de medição</b>	<b>Termo de entrega de Uniforme/Checklist de cada posto;</b> <b>Termo de entrega de EPI/ Registros de substituição/ Checklist de cada item / Comunicação da fiscalização para disponibilização e/ou substituição.</b>
<b>Forma de acompanhamento</b>	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre Fiscalização e a CONTRATADA; Contagem de prazo de atendimento:  Início – Data de Início/prorrogação do contrato ou comunicação da fiscalização para reposição no decorrer do contrato, caso necessário;  Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Será verificado posto por posto de trabalho visando averiguar entrega/substituição total dos uniformes e/ou EPIs. Serão somados os dias úteis de atraso de cada posto, buscando encontrar a média por posto.  $Y = \text{somatório do número de dias úteis de atraso de cada posto} / \text{número de postos com pendência}.$
<b>Início de vigência</b>	Início da vigência do Contrato.



Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 dias úteis = 99% do valor da NF do mês; Y de 11 a 15 dias úteis = 98% do valor da NF do mês;
Encaminhamento adicional para sanção administrativa	Y acima de 15 dias úteis de atraso.
Observações	Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento;  Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

INDICADOR 02	ENTREGA DO LTCAT
Finalidade	Garantir que não haja exposição inadequada de trabalhadores ambientes insalubres ou perigosos e pagamento por exposição conforme laudo.
Meta a cumprir	Prazo contratual
Instrumento de medição	Data do protocolo de entrega do LTCAT por meio de processo específico.
Forma de acompanhamento	Protocolo de processo com a entrega do laudo e despachos dos setores envolvidos;  Registro do protocolo de entrega de laudo eventualmente corrigido, após análise pelo Gestor do Contrato.
Periodicidade	Anual
Mecanismo de cálculo	Será verificada a data de entrega do laudo e suas correções; serão somados os dias (úteis) de atraso = Y.



Início de vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 d.u. = 100% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 d.u. = 99% do valor da NF do mês; Y de 11 a 15 d.u. = 98% do valor da NF do mês;
Encaminhamento adicional para sanção administrativa	Y acima de 15 dias úteis de atraso.
Observações	Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento;  Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

<b>INDICADOR 03</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS</b>
Finalidade	Garantir que não haja insuficiência de materiais de consumo e equipamentos contratados.
Meta a cumprir	<b>Prazo contratual.</b>
Instrumento de medição	<b>Termo de entrega de materiais e equipamentos.</b>
Forma de acompanhamento	Verificação in loco, durante processo de entrega dos materiais e equipamentos.
Periodicidade	Semanal (mensal) e anual (equipamentos).
Mecanismo de cálculo	Será verificado mensalmente através de check list a disponibilidade dos equipamentos (funcionando) e materiais. Serão somados os dias (úteis) de indisponibilidade (após o prazo de reparo/fornecimento/substituição) de cada item



	previsto em contrato, buscando encontrar a média geral = Y
Início de vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 d.u. = 100% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 d.u. = 99% do valor da NF do mês; Y de 11 a 15 d.u. = 98% do valor da NF do mês;
Encaminhamento adicional para sanção administrativa	Y acima de 15 dias úteis de falta do produto ou equipamento
Observações	Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento;  Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

INDICADOR 04	ÍNDICE DE QUALIDADE DE LIMPEZA
Finalidade	Garantir que haja controle na qualidade da prestação dos serviços de limpeza.
Meta a cumprir	Prazo contratual.
Instrumento de medição	Pesquisa interna de satisfação dos usuários ou constatação do fiscal técnico.
Forma de acompanhamento	Criação de canal de comunicação da fiscalização com os Setores.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Será verificada a quantidade de reclamações ou comunicado fiscal técnico.



	Serão somadas as reclamações/comunicados para unidade = Y.
Início de vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 = 100% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 = 99% do valor da NF do mês; Y de 11 a 15 = 98% do valor da NF do mês;
Encaminhamento adicional para sanção administrativa	Y acima de 15 reclamações/comunicados por unidade.
Observações	Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento;  Todas as ocorrências/comunicados deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

<b>INDICADOR 05</b>	<b>PAGAMENTO DE SALÁRIOS</b>
Finalidade	Garantir o cumprimento do prazo legal.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>Prazo legal para pagamento</b>
<b>Instrumento de medição</b>	<b>Entrega dos documentos trabalhistas e comprovantes de pagamentos</b>
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre Fiscalização e a CONTRATADA; Contagem de prazo de atendimento:  Início – Conforme exigência legal;  Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação.





Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Será verificada a data de efetivo pagamento. Serão somados dias corridos de atraso = Y.
Início de vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<p>Y até 2 dias corridos. = 99% do valor da NF do mês;</p> <p>Y de 3 a 4 dias corridos. = 98% do valor da NF do mês;</p> <p>Y de 5 a 6 dias corridos. = 97% do valor da NF do mês;</p> <p>Y de 7 a 10 dias corridos. = 96% do valor da NF do mês;</p> <p>Y de 11 a 14 dias corridos. = 95% do valor da NF do mês;</p> <p>A partir de 15 dias de atraso, os postos poderão ser glosados encaminhado processo ao CRMMT para pagamento direto.</p>
Encaminhamento adicional para sanção administrativa	Y acima de 1 dia corrido de atraso.
Observações	<p>Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento;</p> <p>Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.</p>

<b>INDICADOR 06</b>	<b>PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS E GRATIFICAÇÕES</b>
---------------------	--



Finalidade	Garantir o cumprimento do prazo legal.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>Prazo legal para pagamento</b>
<b>Instrumento de medição</b>	<b>Entrega dos documentos trabalhistas e comprovantes de pagamentos</b>
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre Fiscalização e a CONTRATADA; Contagem de prazo de atendimento:  Início – Conforme exigência legal  Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Será verificada a data de efetivo pagamento. Serão somados dias corridos de atraso = Y.
Início de vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 2 dias corridos. = 99% do valor da NF do mês;  Y de 3 a 4 dias corridos. = 98% do valor da NF do mês;  Y de 5 a 6 dias corridos. = 97% do valor da NF do mês;  Y de 7 a 10 dias corridos. = 96% do valor da NF do mês;  Y de 11 a 15 dias corridos. = 95% do valor da NF do mês;
Encaminhamento adicional para sanção administrativa	Y acima de 1 dia corrido de atraso.
Observações	Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento;



	Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.
--	--

INDICADOR 07	TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão, bem como um feedback; Melhorar o processo de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
Meta a cumprir	Prazo para resposta estabelecido pela fiscalização.
Instrumento de medição	Cumprimento dos prazos estabelecidos nas Comunicações oficiais da fiscalização;
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondência trocadas entre a Fiscalização e a CONTRATADA. Início – Prazo limite de resposta estabelecido na comunicação oficial da fiscalização. Fim – Data da resposta da CONTRATADA à Fiscalização.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificado mensalmente todas as solicitações da fiscalização feita à contratada, bem como as respostas da empresa, fazendo uma média dos prazos atrasados (dias úteis) $Y = \text{somatório dos prazos atrasados (dias úteis) de todas solicitações pendentes/quantidade de solicitações com prazos atrasados.}$
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 2 dias úteis de atraso = 100% do valor da NF do mês;



	Y de 3 a 7 dias úteis de atraso = 99% do valor da NF do mês;  Y de 8 a 14 dias úteis = 98% do valor da NF do mês.
Encaminhamento adicional para sanção administrativa	Y acima de 15 dias úteis de atraso.
Observações	Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.  Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

Em caso de descumprimento de mais de um indicador, o cálculo final da NF mensal a pagar, com base no IMR mensal, será realizado da seguinte forma:

Exemplo 1 – Descumprimento de 02 indicadores: Somatório do percentual a ser considerado no desconto a ser aplicado no valor total da NF = valor final do indicador de maior desconto + 50% do segundo indicador;

Exemplo 2 – Descumprimento de 06 indicadores: Somatório do percentual a ser considerado no desconto a ser aplicado no valor total da NF = valor final do indicador de maior desconto + 50% do segundo maior indicador + 40% do terceiro indicador + 30% do quarto indicador + 20% do quinto indicador + 10% do sexto + 5% indicador de menor valor.

Os indicadores serão aplicados sempre considerando os valores do Maior Indicador para o Menor indicador.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO VIII

### CONVENÇÃO COLETIVA E TRANSPORTE

#### Convenção Coletiva

1.14. O piso salarial será o vigente da respectiva categoria profissional, através da Convenção Coletiva de Trabalho indicada pela empresa quando da apresentação da proposta, proporcional à jornada de trabalho Contratada nos termos da Orientação Jurisprudencial nº 358 do TST.

1.15. A Contratada deverá observar todos os procedimentos e benefícios previstos na convenção coletiva de trabalho.

1.16. O depósito dos salários, 13º, férias, e todos os benefícios deverão observar os prazos legais vigentes, independentemente do pagamento de suas faturas pela Contratante, sendo tal obrigação prestada através de recursos que sejam de pronta disponibilização ao trabalhador.

**1.17. Havendo homologação de nova convenção coletiva de trabalho, ou mesmo termos aditivos às mesmas, deverá a Contratada providenciar a alteração e registro das novas condições nos termos da legislação, observando os seguintes prazos:**

1.17.1. Quitação de verbas salariais e indenizatórias nos novos valores convencionados – deverá ser realizada no holerite do mês imediatamente posterior ao registro no Ministério do Trabalho, incluindo a alteração da CTPS;

1.17.2. Quitação de diferenças de verbas salariais e indenizatórias de meses anteriores, nos casos de vigência retroativa da CCT/Termo Aditivo – deverá ser realizada no holerite do mês imediatamente posterior ao registro no Ministério do Trabalho, independentemente da aprovação ou não de pedido de repactuação e do pagamento de suas faturas (repactuação) pela Contratante, sendo tal obrigação prestada através de recursos que seja de pronta disponibilização ao trabalhador;

1.17.3. Mediante prévia autorização do sindicato da categoria, na inexistência de regra na CCT, poderá haver o parcelamento da quitação das verbas salariais pela empresa junto a seus funcionários.

#### Transporte



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

1.18. A Contratada deverá apresentar, por ocasião do início do contrato e a cada substituição, o termo de opção do prestador de serviço quanto ao tipo de transporte mais adequado a sua necessidade e também a relação dos prestadores que declararam ser                      não                      optantes                      do                      benefício.

1.19. Os tipos de transporte e prazos de fornecimento serão aqueles dispostos na Convenção                      Coletiva                      de                      Trabalho.

1.20. Independente da modalidade, a Contratada deverá apresentar mensalmente, por ocasião do faturamento, os comprovantes de disponibilização de transporte aos seus trabalhadores:

1.20.1. Vale-Transporte: comprovantes de entrega ao trabalhador de ticket impresso ou de pagamentos de recarga com identificação nominal dos prestadores                      de                      serviços;

1.20.2. Outros meios: cópia de contrato de transporte, notas fiscais, comprovação                      de                      meios                      próprios;

1.20.3. Bicicleta: comprovantes da entrega da bicicleta e do pagamento da manutenção da bicicleta ao trabalhador, ou comprovação de manutenções realizadas diretamente através de contratos de prestação de serviço.



**CRM-MT**  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELA LICITANTE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**PROCESSO Nº**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão de obra, saneantes, equipamentos/utensílios e materiais de consumo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências e edificações do CRMMT, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Declaro que a empresa (incluir), inscrita no CNPJ (MF) Nº (Incluir), inscrição estadual Nº (Incluir), estabelecida em (incluir), possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nº	Nome do Órgão Público ou Empresa Privada	Nº Contrato	Vigência do Contrato	Valor Mensal do Contrato	Valor Total do Contrato*
1					
2					
3					
4					
5					
Valor Total dos Contratos – R\$					

\*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



## ANEXO - XI

### FREQUÊNCIA E PRODUTIVIDADE DE LIMPEZA

- Limpeza Concorrente (Rotina): É a limpeza diária, realizada enquanto o setor está em funcionamento. Visa a manutenção da higiene, recolhimento de lixo e reposição de insumos.
- Limpeza Terminal (Profunda): É a limpeza mais completa e minuciosa (geralmente semanal ou após a alta/saída fluxo de pessoas), incluindo lavagem de pisos, paredes e desinfecção total.
- (\*) Sempre que necessário: É a regra de ouro do contrato. Significa que, independentemente da frequência estipulada na tabela, se houver derramamento de fluidos, sujeira visível ou solicitação da chefia, a limpeza deve ser imediata.

**TABELA 1: Área Interna**

*Compreende: Salas administrativas, corredores, escada, recepção, gabinetes, copa, eletrodomésticos etc.*

AMBIENTE / SUPERFÍCIE	LIMPEZA CONCORRENTE (Rotina Diária)	LIMPEZA TERMINAL (Profunda)
Salas Administrativas	Todos os dias + Sempre que necessário (*).	Semanal (Sugerido: sexta)
Recepções	1 vez ao dia + Sempre que necessário (*).	Semanal e Sempre que necessário (*).
Corredores, rampas, escada e corrimão	1 vez ao dia + Sempre que necessário (*).	Semanal + Sempre que necessário (*).
Mobiliários (cadeiras/mesas/ computadores)	1 vez ao dia + Sempre que necessário (*).	Semanal + Sempre que necessário (*).
Balcão e Bancadas	1 vez ao dia + Sempre que necessário (*).	Semanal + Sempre que necessário (*).
Copa	1 vez ao dia + Sempre que necessário (*).	Semanal + Sempre que necessário (*).





<b>Geladeira</b>	<b>Sempre que necessário (*)</b>	<b>Semanal + Sempre que necessário (*)</b>
<b>Micro-ondas, fogão e demais eletrodomésticos</b>	<b>1 vez ao dia + Sempre que necessário (*)</b>	<b>Semanal + Sempre que necessário (*)</b>
<b>Armários (Face Externa)</b>	<b>Não se aplica na rotina diária.</b>	<b>Semanal + Sempre que necessário (*)</b>
<b>Armários (Face Interna)</b>	<b>Não se aplica na rotina diária.</b>	<b>Quinzenal + Sempre que necessário (*)</b>
<b>Luminárias, Paredes, Tetos e Portas</b>	<b>Sempre que necessário (remoção de manchas visíveis/teias de aranha em altura segura) (*)</b>	<b>Semanal + Sempre que necessário (*)</b>
<b>Piso Acarpetado</b>	<b>Aspirar 1 vez na semana</b>	<b>Semanal + Sempre que necessário (*)</b>

**TABELA 2: Áreas Externas e Pavimentadas adjacentes/contíguas à edificação**

<b>AMBIENTE / SUPERFÍCIE</b>	<b>LIMPEZA CONCORRENTE (Rotina Diária)</b>	<b>LIMPEZA TERMINAL (Profunda)</b>
<b>Lavanderia</b>	<b>1 vez ao dia + Sempre que necessário (*)</b>	<b>Semanal.</b>
<b>Passarela (entrada do CRM)</b>	<b>Sempre que necessário (*)</b>	<b>Quinzenal (com lavadora de alta pressão)</b>

**TABELA 3: Esquadrias e janelas**

<b>AMBIENTE / SUPERFÍCIE</b>	<b>LIMPEZA CONCORRENTE (Rotina Diária)</b>	<b>LIMPEZA TERMINAL (Profunda)</b>
<b>Janelas (Face Interna)</b>	<b>Apenas remoção de manchas, marcas de mãos e pó (Sempre que necessário).</b>	<b>Semanal (Limpeza completa de vidros e perfis).</b>



<b>Janelas (Face Externa)</b>	<b>Não se aplica na rotina diária.</b>	<b>Semanal (Limpeza completa, executada pelo lado de dentro do imóvel).</b>
-------------------------------	--	---

**TABELA 4: Banheiros**

<b>EQUIPAMENTO / ESTRUTURA</b>	<b>FREQUÊNCIA DE HIGIENIZAÇÃO / VERIFICAÇÃO</b>
<b>Banheiros em Geral (Pisos, Vasos, Pias)</b>	<b>Limpeza Concorrente: 2 vezes ao dia (manhã e tarde) + Sempre que necessário (*).</b> <b>Limpeza Terminal (Lavagem completa de paredes e pisos): Semanal.</b>
<b>Dispensadores e Toalheiros – Banheiros (face externa)</b>	<b>2 vezes ao dia. O Toalheiro deve ser verificado sempre ao término do papel e informar ao fiscal do contrato.</b>
<b>Banheiros e Vestiários (Funcionários)</b>	<b>Limpeza Concorrente: 1 vez ao dia + Sempre que necessário (*). Limpeza Terminal: Semanal.</b>