

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE
ENGENHARIA, EXCETO TIC
[TAMBÉM APLICÁVEL PARA CONTRATAÇÃO INTEGRADA E SEMI-INTEGRADA]
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS RIO POMBA
(Processo Administrativo nº 23222.001169/2025-34)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação serviços contínuos de **limpeza e conservação interna**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QTDDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de limpeza e conservação de áreas internas	24023	Posto Mês	6	R\$ 5.304,33	R\$ 31.825,98	R\$ 381.911,76	R\$ 1.909.558,80
2	Prestação de serviços de limpeza e conservação de áreas internas com o acúmulo de 10 h mensais do serviço de limpeza	24023	Posto Mês	3	R\$ 5.324,78	R\$ 15.974,34	R\$ 191.692,08	R\$ 958.460,40
3	Prestação de serviços de limpeza e conservação de áreas internas exclusivo para limpeza de áreas insalubres	24023	Posto Mês	2	R\$ 6.658,06	R\$ 13.316,12	R\$ 159.793,44	R\$ 798.967,20

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a vigência plurianual mais vantajosa considerando ser imprescindível para o funcionamento permanente das unidades acadêmicas e órgãos administrativos da Instituição, para a preservação do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos, possibilitando desta forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos** contados da **data informada no termo de contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10723648000140-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 29/04/2025
- III) Id do item no PCA: 942;
- IV) Classe/Grupo: 853;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158123-388/2026

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 A presente contratação prevê mecanismos de implementação da “Sustentabilidade Ambiental” que estimulem e favoreçam o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor e incentivando a utilização de produtos naturais e equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros;

4.1.2 Além da exigência de comprometimento com as legislações ambientais, deverá a Contratada implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, contribuindo para a adoção de medidas que visem preservar a saúde dos funcionários e a integridade física dos patrimônios e estabelecimentos da Contratante incômodo e sejam mais eficientes, entre outros;

4.1.3 A contratada deverá adotar critérios e práticas de Sustentabilidade Ambiental, em observância aos fundamentos legais constantes na **IN SEGES/MPDG nº 05 de 25/05/2017** e no **Guia**

Nacional de Contratações Sustentáveis - Outubro 2024 - 7ª Edição - Câmara Nacional de Sustentabilidade-CNS/DECOR/CGU/AGU e demais legislações que regulamentam a matéria, dentre elas:

4.1.3.1. **Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994**, do Conselho Nacional do Meio Ambiente - Dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento.

4.1.3.2. **Instrução Normativa nº 06, de 03/11/1995**, do Ministro de Estado da Administração Federal e Reforma do Estado - Disciplinar a coleta seletiva de papel para reciclagem, no âmbito dos órgãos integrantes do SISG, no Distrito Federal.

4.1.3.3. **Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010**, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.1.3.4. **Lei nº 12.305, de 02/08/2010**, da Presidência da República - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, **altera a Lei nº 9.605, de 12/02/1998**; e dá outras providências.

4.1.3.5. **Instrução Normativa nº 05/2017, de 25/05/2017**, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão-SEGES/MPDG - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.1.3.6. **Decreto nº 10.936, de 12/01/2022**, da Presidência da República - **Regulamenta a Lei nº 12.305, de 02/08/2010**, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.4. Nos termos da **Lei nº 12.305, de 2010**, do **Decreto nº 10.936, de 2022**, e da **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010**, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.1.4.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração Contratante, disponibilizando nos locais indicados pela administração

a) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;

4.1.4.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras;

a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

d) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

e) Adotar medidas para racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentação, para os casos possíveis;

f) Realizar, periodicamente, um programa interno de treinamento/capacitação de seus empregados, quanto ao atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho; prevenção de incêndio; práticas de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, redução de consumo observadas as normas ambientais vigentes;

g) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

h) Manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e às instalações.

4.1.4.3. 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).

4.1.4.4. 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).

4.1.4.5. Observar a **Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994**, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.1.4.6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.1.4.7. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.4.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

a) 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;

b) Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

c) Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **anual** da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 *Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.*

4.4.5 *Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.*

4.5. *Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.*

4.6. *Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.*

4.7. *No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.*

4.8. *Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.*

4.8.1 *O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).*

4.9. *A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:*

4.9.1 *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*

4.9.2 *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*

4.9.3 *obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.*

4.10. *A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.*

4.10.1 *O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.*

4.11. *No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.*

4.12. *Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.*

4.13. *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, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.*

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **07:00** horas às **16:00** horas.

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

4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.22.1 A realização da vistoria deverá ser previamente agendada, de segunda a sexta-feira, no horário comercial, diretamente com os atuais responsáveis pela fiscalização nos endereços eletrônicos ddi.riopomba@ifsudestemg.edu.br e licitacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br;

4.23. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.24. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela Contratada, de mão-de-obra para prestar os serviços na forma e condições descritas neste Instrumento e nos **Anexos**:

5.1.2.1.1. **Anexo III**: Especificidades de limpeza das Unidades/Órgãos,

5.1.2.1.2. **Anexo VI**: Relatórios necessários para acompanhamento e fiscalização dos serviços de limpeza), que admitirão ajustes em função das necessidades de cada Unidade/Órgão, inclusive quanto ao uso de tecnologia e metodologia de trabalho, por acordo entre as partes.

5.1.2.2. A Contratante não acatará feriados que sejam destinados exclusivamente ao comércio, ou ao seu horário de funcionamento.

5.1.3 Quanto à limpeza:

5.1.3.1. Manter todas as áreas sempre limpas, mesmo que a atividade não seja realizada diariamente, devendo, portanto, serem mantidos serventes de limpeza, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios na quantidade prevista em Proposta, necessários à manutenção e conservação diária dos prédios (áreas internas e externas) durante todo o horário de funcionamento da Unidade/Órgão, observando:

a) Obedecer às normas e aos horários estabelecidos no Planejamento, de forma que as atividades das Unidades/Órgãos não sejam prejudicadas pelos serviços de limpeza, desinfecção e conservação.

b) A limpeza pesada (lavar, encerar, raspar, etc.) dos prédios (áreas internas e externas) deverá ser executada, preferencialmente, nos horários de menor fluxo de pessoas.

c) As atividades de conservação deverão ser executadas em conformidade com o Planejamento, durante todo o horário de funcionamento da Unidade, sem, contudo, ultrapassar as 22:00 horas.

5.1.3.2. Conservar e manter em ordem, devidamente limpos, os locais destinados ao refeitório e vestiário de seus empregados.

5.1.3.3. Realizar a limpeza interna e externa dos vidros cujo acesso para limpeza não exija equipamento especial de proteção (andaimes, balancins, cinto de segurança etc.) e escada acima de 2 (dois) metros.

5.1.3.4. Realizar a limpeza de bancadas dos laboratórios somente quando estiverem desocupadas ou na presença de um representante do setor.

5.1.3.5. Realizar, em data previamente agendada, a limpeza interna de geladeiras e freezers localizados nos laboratórios, os quais são utilizados, exclusivamente, para guarda de medicamentos, produtos químicos, experiências etc., somente quando estes equipamentos estiverem desocupados ou na presença do responsável pelo setor.

5.1.4 Quanto ao Planejamento:

5.1.4.1. Inteirar-se, **em até 10 (dez) dias úteis** contados do início da execução contratual, das normas de funcionamento do(s) setor(es) da Unidade no(s) qual(ais) prestará serviços, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais, as quais deverão ser solicitadas à Fiscalização Setorial.

5.1.4.2. Apresentar, por escrito, **em até 10 (dez) dias úteis** contados do início da execução contratual, e submeter à aprovação da Fiscalização Técnica, os modelos dos Planejamentos dos Serviços de Limpeza, Desinfecção e Conservação a serem implementados pela Contratada.

5.1.4.3. Apresentar, por escrito, **em até 30 (trinta) dias úteis** contados da data de aprovação dos modelos descritos no **subitem acima**, os Planejamentos dos Serviços de Limpeza, Desinfecção e Conservação de todas áreas, para aprovação da Fiscalização Técnica, conforme a seguir:

b) Planejamento das Atividades de Aspiração de Acervo Bibliográfico: cronograma anual, período de aspiração do acervo, horário e nome do servente de limpeza responsável pela tarefa.

b.1.) O período para cada aspiração não deverá ser superior a ininterruptos **20 (vinte) dias úteis** para que não cause transtornos aos usuários e não traga prejuízos para o setor.

5.1.4.4. Elaborar e apresentar, juntamente com os Planejamentos previstos no **subitem 5.1.3**:

a) Para as áreas insalubres, no que diz respeito à desinfecção: projeto constando os procedimentos da sua rotina técnica e submetê-lo a apreciação da Fiscalização. Somente após análise e parecer dessa Fiscalização, autorizando o emprego das técnicas propostas é que a Contratada poderá aplicar seus métodos para desinfetar materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho, visando prevenir possíveis focos de contaminação;

b) No que diz respeito à limpeza de pisos: projeto constando os procedimentos da rotina técnica adotada para cada tipo de piso existente nas diferentes construções (ex.: paviflex, cimento queimado, cerâmico, madeira etc.) e submetê-lo a apreciação da Fiscalização Técnica.

c) Somente após análise e parecer dessa Fiscalização autorizando o emprego das técnicas propostas é que a Contratada poderá aplicar seus métodos para limpeza (lavação, remoção de ceras, enceragem etc.) dos pisos.

c.1.) Observar que para piso vinílico, em manta acústica, a limpeza deve ser feita com pano úmido. Não é permitido jogar água e/ou uso de qualquer ferramenta de abrasão.

5.1.4.5. Implementar após aprovação da Fiscalização Técnica, na forma definida, os Planejamentos, a execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências sujeitas aos serviços objeto do Contrato.

5.1.4.6. Os Planejamentos e Projetos poderão, ao longo da contratação, sofrer alterações na forma de execução das tarefas, de acordo com a conveniência da Fiscalização Setorial, sendo necessária prévia aprovação pela Fiscalização Técnica.

5.1.4.7. Encaminhar à Fiscalização Técnica, **em até 5 (cinco) dias úteis**, as alterações dos Planejamentos ocorridas ao longo da contratação contendo: dia(s) da realização da(s) atividade(s), especificação dos horários (manhã, tarde ou noite), nome(s) do(s) servente(s) de limpeza responsável(is) por cada atividade etc.

5.1.5 Quanto ao Treinamento:

5.1.5.1. *Instruir seus empregados, de acordo com as orientações fornecidas pela Contratante, informando-os das atribuições específicas de sua função no posto em que estiver alocado, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza.*

5.1.5.2. *Instruir seus empregados alocados nas áreas médico-hospitalares e insalubres quanto ao cumprimento das normas específicas destes locais.*

5.1.5.3. *Realizar, periodicamente, um programa interno de treinamento/capacitação de seus empregados observando ao disposto no **subitem 4.1.** (Sustentabilidade).*

5.1.5.4. *Realizar reuniões periódicas com os empregados, desde que sem interrupções dos serviços, objetivando a discussão de problemas e ocorrências na prestação dos serviços.*

5.1.5.5. *Fornecer treinamento a todos os empregados alocados no serviço, conforme a seguir:*

a) Treinamento, teórico e prático, sobre as "Condições Gerais do Contrato": a fim de melhor habilitá-los no desempenho das tarefas, observando todas as disposições contratuais e especificidades da Administração Contratante. A Contratada compromete-se a esclarecer a seus empregados que esses não possuem vínculo trabalhista com a Contratante, e que devem cumprir as obrigações a eles atribuídas no contrato e no cronograma de trabalho, inclusive no que se refere à jornada laboral, cujas regras não se confundem com aquelas aplicáveis aos servidores públicos estatutários.

b) Treinamento Técnico, teórico e prático, sobre "Especificidades de Limpeza de Áreas Insalubres ": para que adquiram conhecimentos fundamentais sobre riscos biológicos; segurança em laboratórios, utilização correta de EPI's; microbiologia; assepsia; limpeza; desinfecção; utilização, diluição e validade de materiais químicos assépticos; recolhimento de resíduo infectante ou biológico, químico, radioativo e comum, aprendendo a executar a limpeza hospitalar adequadamente, podendo a Contratante participar ou opinar sobre o seu planejamento.

c) Treinamento Técnico, teórico/prático, sobre "Limpeza/Aspiração de Acervo Bibliográfico": para que adquiram conhecimentos fundamentais sobre bibliotecas e acervos bibliográficos, diante da necessidade de procedimentos que visam à limpeza e manutenção diária, conservação preventiva das coleções, incluindo o controle rigoroso das condições de ambientação e higienização adequada, utilização de EPIs, equipamentos, etc. podendo a Contratante participar ou opinar sobre o seu planejamento.

c.1) Os empregados que realizam a limpeza do acervo bibliográfico deverão proceder à recolocação adequada dos livros, revistas e outros materiais, que são organizados rigorosamente, segundo esquemas de classificação do conhecimento humano ou ordem alfabética, para facilitar o acesso e localização por parte dos usuários.

5.1.5.6. *Apresentar, referente a cada treinamento a ser ministrado, para análise e aprovação da Fiscalização Técnica e dos setores técnicos competentes da Contratante previamente à realização de cada treinamento:*

a) Programa e conteúdo.

b) Um exemplar da apostila que será fornecida aos treinandos.

c) Carga horária de cada módulo (teórico e prático).

d) *Lista de participantes (nome e Unidade/Órgão de lotação).*

5.1.5.7. *Caberá à Fiscalização Técnica comunicar aos setores sobre o treinamento.*

5.1.5.8. *Fornecer, a cada treinando, apostila contendo os principais pontos abordados no treinamento. Esta apostila será instrumento de consulta diária dos serventes de limpeza.*

5.1.5.9. *Apresentar à Fiscalização Técnica, para comprovação de participação e imediatamente após cada etapa do treinamento, a lista de presença, constando:*

a) *Nome legível e a assinatura do participante (por Unidade/Órgão de lotação).*

b) *Cabeçalho com logomarca da Contratada, cronograma do curso e a carga horária.*

5.1.5.10. *Os treinamentos deverão acontecer os critérios e periodicidades a seguir:*

a) *Admissional - em até 30 (trinta) dias corridos contados do início das atividades:*

a.1.) *Treinamento, teórico e prático, sobre as "Condições Gerais do Contrato": a todos os serventes de limpeza alocados na contratação, preposto, supervisão e encarregados.*

a.2.) *Treinamento Técnico, teórico e prático, sobre "Especificidades de Limpeza de Áreas Insalubres": a todos os serventes de limpeza alocados em áreas insalubres.*

a.3.) *Treinamento Técnico, teórico/prático, sobre "Limpeza/Aspiração de Acervo Bibliográfico": a todos os serventes de limpeza que compõem a Equipe de Aspiração de Acervo Bibliográfico, preposto, supervisão e encarregados.*

b) *Durante os 3 (três) primeiros meses de execução contratual e sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada: realizar um programa interno de treinamento/capacitação de seus empregados, quanto ao atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho; prevenção de incêndio; práticas de redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e o subitem 4.1. (Sustentabilidade).*

c) *Semestral - contados do início das atividades:*

c.1.) *Treinamento Técnico, teórico e prático, sobre "Especificidades de Limpeza de Áreas Insalubres": a todos os serventes de limpeza alocados em áreas insalubres, preposto, supervisão e encarregados.*

d) *As periodicidades dos treinamentos poderão ser alteradas a critério da Fiscalização Técnica.*

5.1.5.11. *É vedado à Contratada iniciar suas atividades, alocando nas áreas/postos empregados que não estejam habilitados e que não possuam conhecimentos adequados para a área que atuarão.*

5.1.5.12. *Se previstas nas planilhas de custos, despesas com treinamento e/ou reciclagem de pessoal deverão as mesmas serem comprovadas junto à Fiscalização Administrativa, a saber:*

a) *Treinamento e/ou reciclagem de pessoal – mediante cópias de recibos de entidades ou profissionais, devidamente habilitados e reconhecidos.*

5.1.6 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, sendo 40 horas totais, podendo haver possibilidade de trabalho aos sábados ou em eventos oficiais do Instituto que poderão ser preferencialmente em regime de escala ou compensados em horas de dias de recesso

5.1.6.1. *É facultada ao Instituto Federal Sudeste de Minas – Campus Rio Pomba, a reformulação dos dias e horários da prestação de serviços, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho.*

5.1.6.2. *Nos períodos de férias e recessos escolares a prestação de serviços deverá ser direcionada para limpezas mais pesadas e faxinas gerais.*

5.1.7 *Cronograma de realização dos serviços:*

5.1.7.1. *Os serviços serão realizados conforme cronograma constante no ETP, podendo sofrer alterações, em comum acordo entre as partes, para atendimento as necessidades da Administração.*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: *Av. Dr. José Sebastião da Paixão s/n, bairro Lindo Vale, na cidade de Rio Pomba-MG, CEP 36.180-000.*

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: *das 07:00h às 22:00h com de 40h semanais por posto.*

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

5.3.1.1. *Diariamente, uma vez, para sanitários restritos:*

- a) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- b) Recolher os resíduos dos sanitários;
- c) Lavar os mictórios, assentos de vasos, pias, bidês, duchas higiênicas, espelhos e pisos dos sanitários utilizando

5.3.1.2. *Diariamente, uma vez, para sanitários restritos:*

- a) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- b) Recolher os resíduos dos sanitários;
- c) Lavar os mictórios, assentos de vasos, pias, bidês, duchas higiênicas, espelhos e pisos dos sanitários utilizando saneante domissanitário (desinfetante).

5.3.1.3. *Diariamente, no mínimo, uma vez:*

- a) Recolher o resíduo acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o Abrigo de Resíduos. Os coletores de resíduos localizados em diversos setores deverão ser higienizados, sempre que necessário. Dar a destinação correta ao resíduo reaproveitável na hipótese da coleta seletiva ser praticada na Unidade/Órgão.
- b) Substituir, durante o recolhimento do resíduo, os sacos plásticos dos coletores de todas as dependências da Unidade/Órgão.
- c) Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento.

5.3.1.4. *Diariamente, uma vez:*

- a) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, os pisos das salas de aula;
- b) Limpar as mesas, carteiras, quadros e demais móveis das salas de aula, utilizando pano úmido;
- c) Limpar os balcões das áreas de circulação e hall de entrada, utilizando produto adequado;
- d) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos (vinílicos, mármore, cerâmicas, marmorite e emborrachados) das áreas de circulação, escadas e hall de entrada;
- e) Limpar os bebedouros, dando brilho na sua parte metálica (utilizando produto adequado) e depois aplicar álcool 70%;
- f) Limpar os guarda-copos das áreas de circulação, escadas e hall de entrada, utilizando produto adequado;

- g) Limpar os corrimãos, utilizando produto adequado;
- h) Proceder a limpeza geral dos elevadores, incluindo: paredes, tetos, pisos, portas (internas e externas) painéis, visores dos andares, utilizando produto adequado e aspirando o pó dos trilhos. É expressamente proibido jogar água, pois provoca danos nos equipamentos;
- i) Limpar extintores de incêndio, removendo o pó;
- j) Limpar, removendo o pó dos quadros de avisos localizados na circulação, escadas e hall de entrada.

5.3.1.5. Uma vez por semana:

- a) Proceder a lavação geral dos sanitários, utilizando produtos adequados para pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, paredes, espelhos, azulejos, saboneteiras, chuveiros etc.;
- b) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos frios dos setores administrativos, gabinetes, setores de arquivo e auditórios;
- c) Varrer e/ou remover o resíduo dos pisos frios dos laboratórios não-insalubres e bibliotecas;
- d) Remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos frios dos laboratórios não-insalubres e bibliotecas;
- e) Limpar as mesas e carteiras das bibliotecas utilizando pano úmido;
- f) Remover, utilizando pano úmido, o pó dos móveis (inclusive quadros de chaves e de avisos etc.) e equipamentos de gabinetes, auditórios, biblioteca, arquivo, setores administrativos, laboratórios não-insalubres da Unidade/Órgão;
- g) Limpar os telefones, utilizando flanela e produto adequado (álcool 70%);
- h) Limpar as estantes, livros e caixas (tipo paper box) dos diversos setores, utilizando pano seco;
- i) Limpar, utilizando aspirador de pó, removendo o pó dos pisos de todas as dependências acarpetadas dos setores;
- j) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- k) Limpar as portas de vidro, removendo manchas, utilizando produto adequado;
- l) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos dos Almoxarifados, Galpões e Oficinas;
- m) Remover o pó, utilizando pano úmido, dos móveis dos Almoxarifados, Galpões e Oficinas;
- n) Limpar peitoril de janelas;
- o) Providenciar a limpeza geral das guaritas de alvenaria localizadas nas portarias de acesso ao Campus;

5.3.1.6. Mensalmente:

- a) Lavar, utilizando produto adequado, e encerar os pisos (vinílicos, mármore, cerâmicas, marmorite e emborrachados) das áreas de circulação, escadas e hall de entrada;
- b) Polir bebedouros.

5.3.1.7. Bimestralmente:

- a) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- b) Lavar, utilizando lavadora de alta pressão (jateadora) as áreas abertas e de grande circulação;
- c) Lustrar os pisos com sinteco;

- d) *Limpar atrás dos móveis e equipamentos;*
- e) *Limpar, removendo o pó dos quadros artísticos em geral;*
- f) *Aspirar o pó dos trilhos das portas de correr;*
- g) *Limpar todos os vidros que não gerem exposição à situação de risco (face interna e externa), ou seja, cujos acessos para a limpeza não exigem equipamentos especiais (andaimes, cinto de segurança e balancim), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;*

5.3.1.8. Semestralmente:

- a) *Limpar portas e divisórias revestidas de fórmica (onde houver), utilizando produto adequado;*
- b) *Limpar os espelhos de interruptores, tomadas etc., utilizando produto adequado;*
- c) *Lavar capachos e tapetes das portas;*
- d) *Aspirar o pó das estantes e livros dos setores administrativos;*
- e) *Aspirar o pó das estantes, localizadas nos setores de arquivo, procedendo à limpeza externa das caixas, incluindo a sua retirada para limpeza da estante;*
- f) *Aspirar o pó das estantes e livros da biblioteca, procedendo à limpeza profunda dos mesmos, incluindo a retirada individual dos livros onde estão armazenados;*
- g) *Limpar adequadamente os acervos armazenados na Biblioteca (onde houver), independentemente de seu suporte bibliográfico, exemplo: acervos de fitas cassetes, vídeo-fitas, cd-rooms, discos, quadros artísticos, mapas etc.;*
- h) *Limpar e remover pó de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) que não gerem exposição à situação de risco (face interna e externa), ou seja, cujos acessos para a limpeza não exigem equipamentos especiais (andaimes, cinto de segurança e balancim);*
- i) *Vasculhar forros, limpar paredes e rodapés;*
- j) *Aspirar o pó dos trilhos das janelas.*

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1 A Contratada deverá fornecer e manter a disposição dos serventes de limpeza, todos os produtos (saneantes domissanitários, sabões, produtos necessários à assepsia das áreas insalubres, dentre outros produtos de limpeza), materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidades, com tecnologia necessária e adequados à perfeita execução dos serviços, com observância a sustentabilidade ambiental, às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações e de forma que os serviços não sofram interrupções, promovendo, quando necessário, sua substituição;

5.4.2 **O Anexo IV (Produtos, Materiais, Utensílios, Ferramentas e Equipamentos de Limpeza)** consta como referência, devendo ser adequado pela Contratada em função das peculiaridades dos serviços a que se destina.

5.4.3 Todos os produtos de limpeza, saneantes domissanitários, sabões, produtos necessários à assepsia das áreas insalubres, ou quaisquer produtos de limpeza, utilizados pela Contratada, deverão:

5.4.3.1. Obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

5.4.3.2. Conter sua fórmula, estarem rotulados (de acordo com a **RDC nº 184/2001 da ANVISA**) e conter outras informações técnicas necessárias, inclusive a frase “PRODUTO NOTIFICADO NA ANVISA/MS” (produtos saneantes de risco I) ou o número de registro junto ao Ministério da Saúde (produtos saneantes de risco II).

5.4.3.3. Possuir validade de notificação e de registro por 5 (cinco) anos (**RDC nº 42/2009**).

5.4.3.4. Obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, conforme a **IN nº 01/2010 do MPOG**, tais como: serem biodegradáveis;

a) É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no **Art. 5º da Resolução nº 336/1999** na prestação dos serviços, conforme **Resolução Anvisa RE nº 913, de 25 de junho de 2001**.

b) É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na **Resolução da ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006**.

5.4.3.5. Ser fornecidos e permanecer, durante o uso, acondicionados em embalagens originais.

5.4.3.6. O hipoclorito deverá ser adquirido semanalmente, em razão da instabilidade do produto, devendo ser acondicionado na forma recomendada pelo fabricante. Deverá estar em frasco rotulado ao ser distribuído nos setores e, sempre que solicitado, deverá ser apresentado laudo físico-químico/certificado de análise a cada lote.

5.4.3.7. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos – “FISPQ”, produzida pelo fabricante, em conformidade integral com a **Norma Técnica NBR-14.725-4: 2014** da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

5.4.3.8. Apresentar amostras dos produtos utilizados, em quantidade suficiente para análise/teste ou realizar a análise, sempre que a Contratante vier a solicitá-las.

5.4.4 Os sacos plásticos para acondicionamento de resíduos deverão:

5.4.4.1. Atender a todos os tipos de resíduos, ser diferenciados por tamanho e cor (em função dos tipos de resíduos e das necessidades de cada unidade), sendo:

a) Saco plástico branco leitoso: para acondicionamento de resíduos infectantes;

b) Saco plástico azul: para acondicionamento de resíduos recicláveis;

c) Saco plástico cinza claro: para acondicionamento de resíduos comuns.

5.4.4.2. Atender as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT e demais legislações específicas:

a) **NBR-7.500** (Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos);

b) **NBR-9.190** (Sacos plásticos – Classificação);

c) **NBR-9.191** (Sacos plásticos – Especificação);

d) **NBR-9.195** (Sacos plásticos - Determinação da resistência à queda livre), sendo que os sacos para acondicionamento de resíduos serviços de saúde devem ser brancos leitosos especiais na espessura mínima de 0,12 mm);

e) **Decreto Municipal nº 14.367, de 12 de abril de 2.011**, que dispõe sobre a substituição do uso do saco plástico de lixo e da sacola plástica por saco de lixo ecológico e sacola ecológica, e dá outras providências.

5.4.5 Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão:

5.4.5.1. Observar a **Resolução CONAMA nº 20/1994**, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído durante funcionamento, devendo usar na execução dos serviços máquinas e equipamentos os mais silenciosos possíveis, respeitando os limites de tolerância para ruídos contínuos ou intermitentes, para que não perturbem os ambientes: administrativos, acadêmico e de bibliotecas.

5.4.5.2. Ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos à rede elétrica e aos usuários.

5.4.5.3. Os aspiradores de pó utilizados para as atividades de aspiração deverão ter nível de ruído máximo de 55 (cinquenta e cinco) decibéis. Estes equipamentos não podem ser possantes que provoquem estragos nos livros e revistas, nem muito barulhentos que comprometam a tranquilidade necessária aos ambientes de estudo.

a) Gaze ou morim para bocal aspirador: este acessório deverá ser utilizado em limpeza de obras raras ou em estado de deterioração.

5.4.5.4. Os carros coletores, contenedores providos de rodas, destinados à coleta e transporte interno de resíduos, deverão:

a) Atender a **Resolução CONAMA nº 275, de 25/04/2001** (Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva);

b) Atender a **Resolução RDC nº 306, de 07/12/2004 - ANVISA** (Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde);

c) Atender a **Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005** (Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências);

d) Ser fabricados e certificados conforme normas europeias - **UNE - EN 840**.

5.4.6 A Contratada deverá fornecer e utilizar, obrigatoriamente, Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), observando o especificado em sua proposta, como: placas de sinalização para execução dos serviços e em todas as hipóteses que possam causar acidentes tais como: piso molhado, banheiro em manutenção, etc.

5.4.7 Os utensílios, materiais e equipamentos utilizados nas áreas insalubres (banheiros de grande circulação e enfermaria) não poderão ser utilizados nas demais áreas, portanto deverão ser diferenciados por cor.

5.4.8 A Contratada deverá providenciar, em caso de ausência, e substituir, em caso de danos, quaisquer materiais, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.4.9 Caso a Contratada utilize marcas diferentes de produtos, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos especificados em sua proposta estes deverão: obedecer às características mínimas estabelecidas neste **subitem 5.4 (materiais)** e a quantidade necessária à perfeita execução dos serviços, e serem aprovados pela Fiscalização.

5.4.10 A Contratada deverá

5.4.10.1. Garantir a qualidade dos produtos, materiais, equipamentos de limpeza e conservação.

5.4.10.2. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

5.4.10.3. Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e funcionamento, devendo os danificados serem substituídos em até **24**

(vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados do defeito/problema apurados e após a devida notificação.

5.4.10.4. Apresentar à Fiscalização Técnica **em até 60 (sessenta) dias** contados a partir da data de Início das Atividades, conforme modelo e frequência constante no **Anexo VII (Relatórios necessários para acompanhamento e fiscalização dos serviços de limpeza)**, relatório contendo as seguintes informações: quantidades de produtos, materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas (avaliação qualitativa e quantitativa) etc., por Unidade/Órgão, previstos em proposta, e o cronograma de entrega destes, os quais deverão estar condizentes com a realidade.

- a) Esta documentação também deverá ser apresentada no caso de aditivos e substituições de produtos, materiais, utensílios, equipamentos e ferramentas ocorridos durante a execução do Contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1 Contratação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção dos prédios (área interna), com fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, qualificada e treinada, mediante planejamento das atividades, na forma, parâmetros, rotinas, condições e demais exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.

5.5.2 Para o dimensionamento da sua proposta e perfeita execução dos serviços, o licitante deverá analisar detalhadamente todas as especificações deste Instrumento e seus anexos, considerar os investimentos necessários, tais como: disponibilizar mão de obra, materiais, equipamentos, utensílios e insumos necessários; fornecer uniformes, EPI's, treinamentos e demais custos inerentes a perfeita execução contratual.

5.5.3 Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

- a) Deverá ser considerada a produtividade mínima de cada categoria profissional envolvida, expressa, neste Instrumento, em termos de área física por jornada de trabalho.
- b) Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida no **subitem 5.6.2**, esta poderá ser considerada para efeito da contratação (**Item 9, Anexo VIB, IN SEGES/MPDG nº 05 de 25/05/2017**).

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo **03 (três) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

5.7. 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:

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.7.1.1. Camiseta: gola redonda, manga curta, com modelagem mais solta para facilitar a movimentação. Tecido: algodão (preferencial) ou poliéster com viscose (5 unidades por período)

- 5.7.1.2. *Bermuda: modelagem com elástico na cintura, com comprimento até a altura dos joelhos. Pode incluir cordão interno para ajuste adicional. Tecido: brim. (3 unidades por período);*
- 5.7.1.3. *Calça confeccionada em tecido tipo oxford com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril (3 unidades por período);*
- 5.7.1.4. *Calçado preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana. (2 pares por período);*
- 5.7.1.5. *Bota cano alto para lavação de pisos e com solado antiderrapante (1 par por período);*
- 5.7.1.6. *Meias em algodão (05 pares por período);*
- 5.7.1.7. *Moletom de manga longa com cor e emblema da empresa (1 unidade por período);*
- 5.7.1.8. *Conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;*
- 5.7.1.8.1. *O prazo máximo para entrega do uniforme será de 15 dias após o início de sua execução;*

5.7.2 *As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:*

- 5.7.2.1. *Ter o tamanho adequado ao conforto térmico para o usuário;*
- 5.7.2.2. *Serem confeccionadas em material resistente e de qualidade.*
- 5.7.2.3. *Ser confeccionados em material adequado ao trabalho, inclusive com resistência a várias lavagens;*

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

5.7.4 *Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.*

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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 o Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado 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. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do *período de execução*.

6.7.1 O preposto indicado deverá ter facilidade para esclarecer dúvidas dos terceirizados, assim como, solucionar ou direcionar ao setor competente da contratada, por meio de canal de comunicação acessível ao colaborador, a dúvida ou esclarecimento solicitado.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.16.1 Cumprimento dos prazos estipulados;

6.16.2 Conformidade e qualidade dos serviços prestados;

6.16.3 A Contratante, por meio da Fiscalização Técnica, reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à Contratada cumprir as determinações nos prazos estabelecidos pela Contratante;

6.16.4 *Implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, observando em especial a NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO que dispõe sobre o desenvolvimento do PCMSO e determina os exames médicos que devem ser obrigatoriamente realizados para implementação de tal programa.;*

6.16.5 *Cumprimento das Normas de Segurança e protocolos padronizados para prevenção para riscos ocupacionais e ocorrência de casos de acidente, indicando conformidade com a **NR 09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos (PGR/NR 1** no que diz respeito à vigilância médica dos trabalhadores potencialmente expostos, bem como da utilização de medidas de proteção à saúde do trabalhador para casos de acidente.*

6.16.6 *Realização dos cursos de treinamento e reciclagem estabelecidos neste Instrumento*

6.16.7 *Estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações, buscando promover adequada utilização de materiais e de produtos de limpeza e desinfecção, tomando as medidas necessárias para impedir a continuação dos trabalhos quando for observado:*

- a) Não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços e na utilização dos produtos e materiais, nos termos estabelecidos neste Instrumento e na IN MPOG nº 1, de 19/1/2010;
- b) Aplicação de material que possa causar danos às instalações da Contratante, ou à saúde dos serventes de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas;
- c) Aplicação de materiais que prejudiquem a estética do prédio;
- d) Exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos;
- e) Falta de materiais e equipamentos ou em quantidade insuficiente.

6.16.8 *A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração e avaliação dos seguintes aspectos:*

- a) Avaliar os resultados alcançados em relação à Contratada, com a verificação do cumprimento dos prazos de execução e da qualidade demandada, conforme estabelecido neste Instrumento e seus Anexos;
- b) Avaliar os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução e Planejamentos estabelecidos;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) A satisfação do público usuário.

6.16.9 *Avaliar a quantidade e qualidade de Uniformes e EPI's entregues a cada trabalhador se estão de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta da Contratada*

6.17. *A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.*

6.18. *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.*

6.19. *Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de*

execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.20. *O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.*

6.21. *O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.*

6.22. *Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.*

6.23. *O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.*

6.24. *Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.*

6.25. *Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.*

6.26. *O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.*

6.27. *O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:*

6.27.1 *se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;*

6.27.2 *se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;*

6.27.3 *se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou*

6.27.4 *se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.*

6.28. *Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:*

6.28.1 *O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;*

6.28.2 *O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;*

6.28.3 *O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e*

6.28.4 *Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.*

6.29. *Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.*

6.30. *O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:*

6.30.1 *se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou*

6.30.2 *se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.*

Fiscalização Administrativa

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. *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.*

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

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

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

6.34.1.1.1. *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;*

6.34.1.1.2. *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;*

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

6.34.1.2. *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):*

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.3.4. 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;

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

6.34.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.34.1.4. 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:

6.34.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.34.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.34.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. 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. 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.

6.39. 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.

6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.41. 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.

6.42. 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.

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

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

- 6.45. 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.
- 6.46. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.47. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.48. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.54. 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.
- 6.55. 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.
- 6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.56.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - 6.56.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.57. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.57.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.57.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.59. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a

previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.60. *A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.*

6.61. *A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.*

6.62. *O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.*

6.63. *O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.*

6.64. *A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:*

6.64.1 *até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;*

6.64.2 *em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.*

6.65. *O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.*

6.66. *Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.*

Gestor do Contrato

6.67. *Cabe ao gestor do contrato:*

6.67.1 *coordenar 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.*

6.67.2 *acompanhar 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.*

6.67.3 *acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.*

6.67.4 *emitir 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.

6.67.5 tomar 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.

6.67.6 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.

6.67.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a 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.

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.67.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.67.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.68. *Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).*

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. *A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo VI** deste termo de referência.*

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1 *Percentual apurado no IMR no caso de faltas ou falhas na execução;*

7.4.2 *Os materiais efetivamente entregues nos postos de serviço mediante relatório de entrega assinado pelo fiscal técnico da área, conforme Anexo III (especificidade dos serviços) e Anexo VII (Relatórios de acompanhamento e fiscalização).*

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1 Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório caso ocorra qualquer verificação/questionamento adicional após a entrega da documentação mensal, a contagem do prazo será reiniciada

7.6. O prazo para recebimento provisório 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.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês anterior ao do faturamento.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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.

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 30 (*trinta*) 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.

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 ao Contratado, 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 quanto 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, §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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) 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 ao 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:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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/IBGE* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.38. *A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.*

7.38.1 O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.38.2 A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

7.39. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.40. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.40.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.40.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.41. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.41.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.42. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.43. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.44. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.46. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.46.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.46.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46.3 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.4 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.5 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.46.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento pelo **IPCA/IBGE**, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.48. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.49. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.50. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.51. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.52. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso,

à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.55. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.58. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **30 (trinta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.65.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Reajuste

7.66. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 18/05/2026.

7.67. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA/IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.68. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.69. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.70. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.71. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.72. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.73. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.74. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.74.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.74.2 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.

7.74.3 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.

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

7.75. O disposto nesta seção 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.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.76. 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.

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

7.78. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não

demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.79. *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.*

7.80. *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. 5/2017.*

7.81. *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:*

- 7.81.1 *13º (décimo terceiro) salário;*
- 7.81.2 *Férias e um terço constitucional de férias;*
- 7.81.3 *Multa sobre o FGTS; e*
- 7.81.4 *Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.*

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

7.83. *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.*

7.84. *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.*

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou 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 ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado 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 acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, 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 no item “d”, de 1% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) 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;*

8.2.4.2.1. *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.*

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao 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 pelo Contratante ao Contratado, 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 15 (quinze) dias, a contar da data 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 ao Contratado, 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 o 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 do Contratado 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante 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.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. Os débitos do Contratado 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 decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado 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 da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global..

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o SINDICATO DOS TRAB EM EMP DE PREST DE SERV EM RH, DE TRAB TEMP, DE MAO DE OBRA ESP. E NAO ESP, ASSEIO, CONS, LIMP URB E AREAS VERDES DE JF E REG, CNPJ n. 05.890.642/0001-27 e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DE , CNPJ n. 16.844.557/0001-49 registrada com o nº MG 000214/2026, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base no valor de R\$ 1.715,99,

I. adicional de 12% por hora para o acúmulo dos serviços de copeira para os postos determinados; e

II. adicional de 40% para os postos responsáveis pela limpeza dos banheiros de grande circulação, conforme legislação vigente,

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 31,34 (trinta e um reais e trinta e quatro centavos) por dia efetivamente trabalhado;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

a. cesta básica ou cartão alimentação, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) para os empregados que não apresentarem uma ou mais faltas durante o mês de apuração;

b. Programa de assistência familiar (PAF), no valor de R\$ 55,77 (cinquenta e cinco reais e setenta e sete centavos).

9.3.1 *Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;*

9.3.2 *Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;*

9.3.3 *Os valores orçados pela Administração constam da planilha de formação de custos, anexa ao processo de contratação e que será divulgada após a fase de seleção do fornecedor.*

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

9.19. 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;

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

9.21. 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.

9.22. 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

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{array}{lcl} \text{LG} = & \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{SG} = & \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{LC} = & \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{array}$$

Passivo Circulante

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação:

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

9.26.2 *Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;*

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.28. 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;

9.29. 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.

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

9.31. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

9.31.2 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

Qualificação Técnica

9.33. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.33.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.34. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.34.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.34.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.34.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.34.1.3. Contratos com prestação de serviços de limpeza e fornecimento de matérias e/ou equipamentos.

9.34.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

9.34.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.34.4 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.37. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.38. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, 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.

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

9.40. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 3.666.986,40 (três milhões, seiscentos e sessenta e seis mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 26411/158412;
- II) Fonte de recursos: 1000000000;
- III) Programa de trabalho: 231482 - Funcionamento das Instituições;
- IV) Elemento de despesa: 3390.37-02 - Limpeza e Conservação; e
- V) Plano interno - PI: L20RLP0100N.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Rio Pomba, 14 de julho de 2026.

Nélio Germano de Paula
Diretor de Desenvolvimento Institucional – Campus Rio Pomba

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG

Estudo Técnico Preliminar 172/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23222.001169/2025-34

2. Descrição da necessidade

Visando o atendimento das finalidades institucionais do IF Sudeste MG, qual seja, oferecer educação pública, gratuita e de qualidade, faz-se necessário que esta autarquia, em suas várias unidades, disponha de serviços acessórios para os quais não dispõe de recursos humanos, visto que os cargos foram extintos ou encontram-se em processo de extinção de seu quadro funcional, conforme disposto na Lei nº 9.632/1998. Diante disto, torna-se necessária a terceirização das atividades acessórias, expediente amparado pelo Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018.

As atividades que serão aqui referenciadas constam na Portaria-R nº. 131, do IF Sudeste MG, de 18 de fevereiro de 2016. Este documento estabelece os serviços que se enquadram como de natureza contínua no âmbito desta instituição, e cuja interrupção pode comprometer a prestação do serviço público ou cumprimento da missão institucional, conforme o art. 15, caput, da IN SEGES/MP n.º 05 /2017.

O estabelecimento, em normativo próprio, dos serviços contínuos do IF Sudeste MG atende a recomendação do Tribunal de Contas da União – TCU, contida no manual “Licitações e Contratos, Orientações Básicas” – 3ª Edição, que orienta o órgão ou entidade:

A administração deve definir em processo próprio quais são seus serviços contínuos, pois o que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, recepção, limpeza e conservação, manutenção elétrica e manutenção de elevadores. O prazo de contrato para prestação de serviços contínuos pode ser estabelecido para um determinado período e prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a fim de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, até o limite de sessenta meses. (Manual do TCU - “Licitações e Contratos” - Orientações Básicas – 3ª Ed., 2006, p. 334 /335).

A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra com a devida observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos servidores, estudantes, prestadores de serviço e visitantes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais da Autarquia.

A prestação de serviço de limpeza e conservação, visa também assegurar o bom andamento das atividades do Câmpus, uma vez que a contratação dos serviços tem por objetivo a necessidade de zelar pela conservação e boa aparência do patrimônio do IF Sudeste MG – Câmpus Rio Pomba, de forma a garantir a utilização plena, contínua e segura dos mesmos, garantindo a qualidade das

atividades de nossa instituição e à realização de atividades continuadas nas áreas administrativas, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência legal relacionadas com o IF Sudeste MG.

Trata-se de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a higienização das instalações do campus e a saúde das pessoas, comprometendo o funcionamento regular da instituição, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para execução dos serviços. Assim, a aludida contratação visa atender às demandas de conservação e limpeza, visando manter a conservação da unidade e a saúde de servidores, estudantes, visitantes e prestadores de serviço.

Os quantitativos e a melhor solução a serem licitados pela administração serão baseados em estudos dos contratos anteriores, nas medições dos espaços a serem atendidos e na legislação pertinente sobre o tema;

Desta forma, por se tratar de serviço de apoio imprescindível ao exercício das atividades desenvolvidas pelo IF Sudeste MG, torna-se necessário o referido estudo que vai apontar a melhor solução, respeitando os dispositivos legais, inclusive à Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017.

A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para este serviço em quadro permanente no IF Sudeste MG e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal.

Além disso, o Decreto nº. 2.271/97 em seu § 1º do artigo 1º e a IN SEGES/MPDG nº. 05/2017 em seu § 1º do artigo 7º, especificam que os serviços objeto desta demanda poderão ser objeto de execução indireta, sendo dessa forma justificável a eventual contratação de empresa terceirizada.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	ARNALDO PRATA NEIVA JUNIOR
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	FABIANO TEIXEIRA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Serviços de limpeza, conservação e desinfecção dos prédios (área interna), com fornecimento de materiais (exceto de higiene pessoal), equipamentos, ferramentas e utensílios, utilizando, na execução dos serviços, mão de obra com dedicação exclusiva, qualificada e treinada, mediante planejamento das atividades na forma, parâmetros, rotinas, condições e demais exigências estabelecidas.

Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Os empregados da Contratada fiquem à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços, devido às características e uso intensivo de alunos na unidade.

Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade quando solicitados formalmente pela Contratante e desde que não sejam nas dependências da Contratada e presentes os requisitos de atendimento às demandas institucionais da contratante.

As atribuições e os perfil profissional a seguir discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma de execução pretendida:

Servente de limpeza (faxineiro, auxiliar de limpeza): Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – 5143-20.

Tendo em vista que a Administração não possui, entre as atribuições dos cargos que compõem o PCCTAE, os serviços ora contratados, a solução que melhor atende o interesse do IF Sudeste MG é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Para os serviços de limpeza e conservação, será adotado critério de produtividade por metragem quadrada, conforme IN 05/2017 MPDG. Já para os demais serviços, será utilizado o critério de medição por posto de trabalho.

A contratada deverá observar e cumprir os padrões exigidos de frequência e produtividade estabelecidos para a prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação.

A execução dos serviços deverá ser iniciada em 13/07/2026, em razão de que a vigência do contrato atual é de 12/07/2026.

No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente.

Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

Os serviços deverão ser prestados no horário compreendido entre 06:00 e 22:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira e de segunda-feira a sábado, nos locais previamente determinados devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quanto à jornada individual, bem como as especificidades de horário e jornada de trabalho.

Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5. Levantamento de Mercado

Solução 1: Contratação de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso e dedicação exclusiva de mão-de-obra.

Descrição: Este tipo de contratação engloba a mão de obra contratada em regime de dedicação exclusiva para os Campus contratante juntamente com os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por posto calculado com base na metragem quadrada e frequência a ser limpa.

Solução 2: Contratação de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso.

Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado.

Solução 3: Contratação de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais.

Descrição: Nesta modalidade para aquisição dos materiais de limpeza é realizado num processo à parte e o consumo é controlado pelo Campus.

Análise:

Considerando que, apesar de as licitações de material de limpeza já constarem no rol de licitações compartilhadas do IF Sudeste MG a aquisição e o fornecimento dos materiais de limpeza por parte da empresa contratada se torna mais ágil e eficiente sem a necessidade de a administração controlar o uso dos materiais no dia a dia. Neste caso entende-se que, em época de necessidade de contenção de gastos, que a solução 1 é a mais vantajosa para a Administração.

Embora seja recomendada pela IN a contratação com pagamento por metragem quadrada, elegemos a contratação por posto de trabalho a que melhor atende as necessidades da Instituição, considerando a necessidade de se manter o colaborador de forma exclusiva no Campus, haja vista os inúmeros eventos que ocorrem em diferentes datas e ocais, dando maior flexibilidade a Administração para direcionamento dos serviços. Inclusive, o retorno da contratação por postos foi sugerida pela gestão do contrato atual.

A contratação de serviços de limpeza por posto permitirá uma alocação mais eficiente dos recursos disponíveis. Ao definir o custo com base no número de postos de trabalho, pode-se garantir uma distribuição equitativa dos serviços de limpeza em todas as áreas necessárias, independentemente da metragem. Isso evita a concentração excessiva de recursos em áreas maiores e garante que todas as áreas recebam a devida atenção.

A alocação por posto permite que as equipes de limpeza sejam flexíveis na execução das tarefas. Cada posto pode ter diferentes requisitos de limpeza, dependendo do tipo de trabalho realizado, do número de funcionários e de outros fatores específicos. Ao contratar serviços por posto, pode-se garantir que a equipe de limpeza esteja alocada de acordo com as necessidades específicas de cada área, maximizando assim a eficiência operacional.

Cada ambiente apresenta diferentes requisitos de limpeza, frequência e intensidade de trabalho. Ao contratar por posto, pode-se garantir que cada área seja atendida de acordo com suas particularidades e necessidades específicas, resultando em um ambiente mais limpo e higiênico para nossos alunos, servidores e visitantes.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação para atender o campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

A prestação de serviços de limpeza e conservação compreende a higienização das áreas das unidades. Desse modo, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa.

As áreas físicas da Autarquia compreendem áreas internas do Campus. Os números de postos foram definidos de acordo com a metragem dos locais.

A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, em razão de não ser possível fracionar o objeto contratado em unidades equivalentes e pelo fato de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária de cada serviço.

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, após a verificação da real necessidade, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

Tendo em vista que a Administração não possui, entre as atribuições dos cargos que compõem o PCCTAE, os serviços ora contratados, a solução que melhor atende o interesse do IF Sudeste MG é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Para os serviços de limpeza e conservação, será adotado critério de produtividade por metragem quadrada, conforme IN 05/2017 MPDG.

A contratada deve alocar funcionários com habilitação e conhecimento adequados, com no mínimo, ensino fundamental completo (servente de limpeza), para que possam ler e interpretar rótulos dos produtos que serão utilizados diariamente na prestação dos serviços; manuais de treinamentos, comunicados, advertências ou avisos diversos emitidos pela Contratada e Contratante.

Os funcionários a serem alocados para a execução dos serviços deverão possuir a devida capacitação e competências necessárias, além de pertencer à Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 5143-20 – Servente de Limpeza.

A contratada deverá alocar nos respectivos locais de trabalho, na data designada na Ordem de Início das Atividades, a mão-de-obra prevista em proposta, informando à Contratante, em tempo hábil, até 10 (dez) dias úteis antes do início da prestação dos serviços, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas, observando:

a) Alocar, em todas as áreas, preferencialmente serventes de limpeza que possuam, no mínimo, ensino fundamental completo, por possuir a Contratante locais onde se manuseiam produtos biológicos (animais, produtos de assistência médica e veterinária, hemoderivados e outros), químicos e radioativos; locais próximos a ambientes que possuem voltagem de alta-tensão; bibliotecas e locais onde são guardados ou expostos materiais que constituem acervos culturais, bibliográficos, artísticos e científicos.

b) Alocar em áreas e/ou para atividades insalubres, somente pessoal que tenha realizado, por conta e ônus da Contratada:

b.1.) O prévio exame de sanidade física e mental, devendo incluir a indispensável anamnese, exame físico, exames laboratoriais e demais exames complementares realizados com a antecedência recomendada pelo Ministério da Saúde e/ou pelo Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar.

b.2.) O programa de vacinação, conforme estabelecido na Norma Regulamentadora nº 32 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE, obedecendo às recomendações do Ministério da Saúde e/ou do Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar.

Apresentar à Fiscalização Técnica, em até 10 (dez) dias úteis antes da data de Início das Atividades, relação contendo todos os empregados, inclusive preposto, supervisão (se houver), a serem alocados nas dependências da Contratante, por Unidade de lotação, em ordem alfabética, com as seguintes informações: nome completo, função exercida, adicional de insalubridade/periculosidade recebido (20%, 30% ou 40%), horário de trabalho (manhã, tarde, noite), intervalo para a alimentação (almoço, jantar).

a) Nesta relação deverão estar especificadas: equipe de aspiração de acervo bibliográfico e preposto.

b) Esta documentação também deverá ser apresentada no caso de substituições de empregados, admissões e aditivos ocorridos durante a execução do Contrato.

Manter o efetivo mínimo definido para cada tipo de área conforme Planilha de Custo e especificado em proposta, de acordo com as produtividades propostas, sendo que o número de empregados por função deverá coincidir com o previsto em Contrato.

Registrar e controlar, diariamente, com o devido acompanhamento e Fiscalização da contratante, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, devendo:

a) Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal Técnico do Contrato.

b) Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a Contratada deverá efetuar a reposição de mão de obra ou tomar outras providências para manter os mesmos resultados de limpeza esperados.

c) O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá e Equipamento de Proteção Individual (EPI).

Os funcionários selecionados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas e, ainda, as atribuições específicas do serviço contratado:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo Preposto.

b) Apresentar-se e desenvolver suas atividades devidamente uniformizado(a).

c) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

d) Ser respeitoso(a) e tratar com educação o público em geral. Tratar a todos com urbanidade.

e) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

f) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da UFMG.

g) Cumprir as normas internas da Contratante.

h) Respeitar as normas disciplinares determinadas pela Contratante, não falar em voz alta em serviço, devendo ser guardado respeito ao silêncio, mantendo a discrição e a postura ética profissional.

- i) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias na execução das atividades.
- j) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao Contrato, exceto se for membro da Equipe de Fiscalização.
- k) Não ter confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante.
- l) Entrar em áreas reservadas ou restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- m) Zelar pela boa conservação do patrimônio da Contratante.
- n) Buscar orientação com seu superior (Encarregada, Supervisor ou Preposto), em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- o) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.
- p) Levar ao conhecimento do superior (Encarregada, Supervisor ou Preposto), imediatamente, qualquer orientação recebida.
- q) Comunicar ao seu superior (Encarregada, Supervisor ou Preposto) falta de material(ais) ou falha em equipamento(s) para solução imediata.
- r) Adotar todas as providências que seja de sua autonomia para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- s) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior (Encarregada, Supervisor ou Preposto) ou à Fiscalização Técnica.

A contratada deverá manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado, que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente, impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização do IFSudesteMG ou que apresentar baixa produtividade, promovendo sua imediata substituição, por não possuir a qualificação necessária para o desempenho dos serviços, ficando este vedado de prestar serviço em qualquer Unidade, inclusive reserva técnica.

Quanto à jornada de trabalho:

A jornada individual é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira e de segunda-feira a sábado, nos locais previamente determinados, conforme Planilha de Custos, estando os horários diferenciados considerando as especificidades das Unidades/Órgãos indicados no Termo de Referência.

- a) O intervalo diário para almoço ou jantar é de 1 (uma) hora;

Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço semanal, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

A fim de atender os locais cujo funcionamento acontece aos finais de semana, a equipe poderá atuar inclusive aos sábados, devendo, contudo, ser obedecido ao disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas e respectiva Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), com relação à jornada individual.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

GRUPO 1				
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Metragem Mensal Unitário	Metragem Anual	Quantidade de Postos
1	Serviços de limpeza e conservação do campus, exceto dos sanitários, índice de produtividade por servente de limpeza (Cód. CBO: 5143-20) em jornada diária entre 800 e 1.200 m² . Obs.: Sem adicional de insalubridade.	8.368m²	100.416m²	6
2	Serviços de limpeza e conservação do campus, exceto dos sanitários, índice de produtividade por servente de limpeza (Cód. CBO: 5143-20) em jornada diária entre 800 e 1.200 m² . Obs.: Sem adicional de insalubridade com acúmulo de serviços de copa.	8.368m²	100.416m²	3
3	Serviços de limpeza e conservação dos sanitários do campus do campus, índice de produtividade por servente de limpeza (Cód. CBO: 5143-20) em jornada diária não inferior a 300 m² . Obs.: Com adicional de insalubridade grau máximo.	707m²	8.484m²	2

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.666.986,80

Conforme Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, a composição da pesquisa de preços foi feita tendo como fonte a Pesquisa realizadas na Ferramenta Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, com pesquisas em outras licitações para a contratações do mesmo serviço do ramo de atividade pretendido, bem como pesquisas sobre os materiais e equipamentos necessários.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O agrupamento dos itens é justificado pela inter-relação dos serviços, pela inexistência de prejuízo ao caráter competitivo do certame, haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo.

Por questão de economicidade, optou-se por reservar um item específico para a limpeza de sanitário, tendo em vista que o referido serviço exige e pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações que guardam relação/afinidade com a solução de compra escolhida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras (Inciso VIII, art. 9, IN 58/2022).

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação dos serviços está prevista no Plano Anual de Contratações 2026 do Campus Rio Pomba.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com esta contratação, espera-se alcançar os seguintes benefícios para os campi:

- Prestação rotineira das atividades de limpeza;
- Disponibilidade dos colaboradores terceirizados durante o horário do expediente para conservação da limpeza e integridade dos ambientes do campus;

13. Providências a serem Adotadas

Para a implementação dos serviços de Limpeza e conservação, o acondicionamento e guarda dos materiais e/ou equipamentos, cada unidade da contratante disponibilizará um local destinado exclusivamente para essa finalidade. Outras especificidades estão descritas no anexo a este ETP referente aos serviços de limpeza.

Todo o material necessário para a execução dos serviços será fornecido pela contratante, com exceção dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's).

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos descartados pela Administração.

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

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

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

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

b.3) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA (Resolução-RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007 e afins);

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Por todos os itens levantados durante os estudos técnicos preliminares a comissão de contratação julga viável a contratação dos serviços

16. Responsáveis

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

NELIO GERMANO DE PAULA

Membro da comissão de contratação

FABIANO TEIXEIRA

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - CCTSINTEACxSEAC2026-20260126085828.pdf (456.89 KB)



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

ANEXO III - ESPECIFICIDADES DE LIMPEZA DAS UNIDADES

Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, sendo 40 horas totais, podendo haver possibilidade de trabalho aos sábados ou em eventos oficiais do Instituto que poderão ser preferencialmente em regime de escala ou compensados em horas de dias de recesso.

É facultada ao Instituto Federal Sudeste de Minas – Campus Rio Pomba, a reformulação dos dias e horários da prestação de serviços, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho.

Nos períodos de férias e recessos escolares a prestação de serviços deverá ser direcionada para limpezas mais pesadas e faxinas gerais.

Especificidades gerais de limpeza nas áreas internas:

a) diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, bem como dos demais móveis existentes e extintores de incêndio;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os corrimãos;
- Limpar os pisos de cimento;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc.);
- Passar pano úmido com álcool 70% nos tampos das mesas e assentos;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Retirar o pó e resíduos, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- Remover, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc.;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover manchas de paredes;
- Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Remover o pó de cortinas e persianas
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar paredes e rodapés;



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

e) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

Limpeza dos Sanitários:

- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Fazer a coleta dos resíduos, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico e removidos para local indicado pela Contratante;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Executar demais serviços considerados necessários a limpeza do local;

Público usuário dos serviços:

O público atendido pelo Campus Rio Pomba é composto principalmente por, aproximadamente:

- Alunos em cursos presenciais: 2.500
- Servidores efetivos: 300
- Funcionários terceirizados: 50

Os espaços do Campus foram divididos em postos com as seguintes características

Posto 1

I. Departamento Acadêmico de Agricultura e Ambiente - DAA

Composto por um conjunto de pequenos prédios com salas de aula, laboratórios e salas de escritório. Locais com intenso movimento de alunos dos cursos da área de agricultura e ambiente.

Necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Eventualmente pode ser necessário o uso de lavadora de alta pressão e máquina de vapor

II. Coordenação Geral de Infraestrutura (Prefeitura do Campus)

Composto por um prédio único com 4 salas, 2 banheiros, uma cozinha e uma varanda externa.

Necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Necessidade constante de aspirador de pó, principalmente o vertical e máquina de vapor. Eventualmente necessário o uso de lavadora de alta pressão.

Necessidade de realização de coleta seletiva de lixo separado em salas de aulas e salas administrativas.

Posto 2 com acúmulo 10h mensais de serviço de copeira

I. Gerência de Tecnologia da Informação

Composto por um prédio único com 4 salas, 2 banheiros, uma cozinha e duas varandas externas.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

II. Centro de treinamento

Composto por um prédio com 2 andares, sendo a parte térrea composta por uma sala administrativa com um banheiro utilizada todos os dias e um auditório e um espaço de lanches utilizados eventualmente. Andar superior com quartos utilizados eventualmente para hospedagem.

II. Diretoria de Administração

Prédio administrativo composto por 10 salas administrativas, 1 sala de reuniões e 4 banheiros. Prédio anexo composto por 3 salas administrativas com 3 banheiros. Quiosque com copa e varanda.

III. Prédio do Instituto de Pesquisa e Ciências Aplicadas - IPCA

Prédio de 2 andares sendo 7 laboratórios na parte inferior e 2 na parte superior. No andar superior contendo também 2 salas administrativas

Em todo os prédios há a necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Eventualmente pode ser necessário o uso de lavadora de alta pressão e máquina de vapor. Necessidade de realização de coleta seletiva de lixo separado em salas de aulas e salas administrativas.

Posto 3

I. Departamento Acadêmico de Matemática Física e Estatística - DMAFE

Andar superior ao refeitório do Campus contendo salas de aula e o auditório principal. Andar térreo há a necessidade de limpeza do hall, das escadas e da sala da coordenação do restaurante. Necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Uso frequente de lavadora de alta pressão e eventual uso de enceradeira.

II. Setor de Arte e Cultura

Composto por uma sala de aula única onde são realizados os ensaios e aulas de música, um depósito de materiais e dois banheiros. Necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Eventualmente pode ser necessário o uso de lavadora de alta pressão e máquina de vapor

III. Quadra 2

Quadra poliesportiva e arquibancadas

Necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Uso frequente de lavadora e secadora de piso e eventual uso de lavadora de alta pressão.

Necessidade de realização de coleta seletiva de lixo separado em salas de aulas e salas administrativas.

Posto 4

I. Departamento Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Alimentos - DCTA

Conjunto de prédios de salas de aula, laboratórios e salas administrativas.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

II. Posto de Vendas

Construção com sala de venda de produtos, sala administrativa e 2 banheiros

III. Salas da Estação de Tratamento de Água

Construção com sala administrativa e laboratório de aula prática e 2 banheiros

IV. Sala de Aula 9 da zootecnia

Uma sala de aula

V. Laboratório de Anatomia e Nutrição Animal

Prédio composto por laboratórios e salas administrativas

Necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Eventualmente pode ser necessário o uso de lavadora de alta pressão e máquina de vapor.

Necessidade de realização de coleta seletiva de lixo separado em salas de aulas e salas administrativas.

Posto 5

I. Departamento Acadêmico de Ciência da Computação - DACC

Prédio com salas de aulas, laboratórios de informática e salas administrativas

II. Departamento Acadêmico de Zootecnia - DZOO

Conjunto de pequenos prédios de salas de aula, salas administrativas e laboratórios

Necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Eventualmente pode ser necessário o uso de lavadora de alta pressão e máquina de vapor.

Necessidade de realização de coleta seletiva de lixo separado em salas de aulas e salas administrativas.

Posto 6

I. Prédio do CEAD

Prédio com salas de aulas, laboratórios de informática e salas administrativas

II. Núcleo de Educação Física

Conjunto de salas administrativas, salas de professores, academia de ginástica e salas de jogos

III. Prédio da Biblioteca

Prédio de 3 pavimentos com a seguinte configuração: andar térreo com a sala do acervo bibliográfico e salas administrativas. 2º andar com salas de estudos coletivos e individuais e no último andar com salas das diretorias de Pesquisa e Pós Graduação e de Extensão.

Necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Eventualmente pode ser necessário o uso de lavadora de alta pressão e máquina de vapor.

Necessidade de realização de coleta seletiva de lixo separado em salas de aulas e salas administrativas.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Posto 7

I. Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais - DACG

Prédio térreo com salas de aula e laboratórios de informática

II. Laboratório de Física

Uma sala e 2 banheiros

III. Enfermaria

Construção térrea com salas de atendimento inicial, recepção e 2 banheiros

IV. Prédio NAI e Partiu IF

Andar térreo com salas de atendimento e coordenação do núcleo de ações inclusivas e andar superior com hall de entrada e 1 sala de aulas

Para os setores acima há a necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Eventualmente pode ser necessário o uso de lavadora de alta pressão e máquina de vapor

V. Quadra 1

Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos, no mínimo diariamente e dos Quadra poliesportiva e arquibancadas

Necessidade de aspirador de pó vertical e mangueira com carrinho. Uso frequente de lavadora e secadora de piso e eventual uso de lavadora de alta pressão.

Necessidade de realização de coleta seletiva de lixo separado em salas de aulas e salas administrativas.

Postos 8 e 9 com acúmulo 10h mensais de serviço de copeira

I. Prédio Central de Salas de Aula

Construção térrea com a maior concentração de alunos e servidores composto por 16 salas de aulas, laboratórios de química e de informática e diversas salas administrativas.

Necessidade de aspiradores de pó vertical e de água e pó e mangueira com carrinho. Uso frequente de lavadora e secadora de piso e enceradeira e máquina de limpeza a vapor. Eventual uso de lavadora de alta pressão;

Necessidade de realização de coleta seletiva de lixo separado em salas de aulas e salas administrativas.

Postos 10 e 11

Limpeza dos Sanitários de grande circulação, insalubridade:

- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Fazer a coleta dos resíduos, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico e removidos para local indicado pela Contratante;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Executar demais serviços considerados necessários a limpeza do local;



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

I. Distribuição dos materiais de limpeza

A empresa contratada deve se responsabilizar pela distribuição dos materiais de consumo em todos os postos distribuídos dentro da área do Campus através de seu representante. Não é recomendável que a distribuição seja realizada pelos próprios colaboradores alocados nos postos.

II. Alocação dos Equipamentos

A empresa contratada deve se responsabilizar também pelas eventuais necessidades de mudança de alocação dos equipamentos como enceradeira, lavadora de alta pressão e demais equipamentos de limpeza constantes no anexo IV entre os postos de serviços dentro da área do Campus através de seu representante. Não é recomendável que a alocação seja realizada pelos próprios colaboradores alocados nos postos.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

ANEXO IV

PRODUTOS, MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

Lista referencial básica, devendo ser adequada em função das peculiaridades dos serviços, das necessidades percebidas durante a prestação dos serviços e às melhores práticas de eficiência, podendo ser adaptada sempre que o fornecedor julgar necessário. O pagamento mensal levará em consideração a quantidade de material entregue pela empresa contratada em cada um dos postos de serviços, mediante recibo assinado pelo fiscal técnico.

I. RELAÇÃO BÁSICA

1.1. Materiais e Utensílios

Item	Especificação	Unid	Qtd. Estimada 12 Meses
1	ÁGUA SANITARIA	LT	15
2	ALCOOL 92,8 - L	LT	11
3	Álcool a 70%	LT	30
4	Álcool etílico 46%	LT	30
5	Balde plástico, cor preta, para áreas comuns.	UNID	20
6	CERA INCOLOR - FR 750 ML	UNID	12
7	CERA LIQUIDA ALTO BRILHO - L	LT	12
8	DESENTUPIDOR DE PIA	UNID	9
9	Desentupidor de vaso sanitário emborrachado com cabo em madeira	UNID	11
10	DESINCRUSTANTE ALCALINO - GL 5 LT	UNID	5
11	DESINFETANTE - L	LT	120
12	DETERGENTE ALCALINO CLORADO SANEANTE - LT	LT	15
13	DETERGENTE LIMPA PISO - BOMBONA 5 LT	LT	15
14	DETERGENTE LIMPA ALUMINIO - FR 500 ML	UNID	15
15	DETERGENTE NEUTRO LIQUIDO BIODEGRADAVEL - FR 500 ML	ML	150
16	Disco bege (polidor) para enceradeira industrial	UNID	2



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

17	Disco preto (removedor) para enceradeira industrial	UNID	2
18	Disco verde (limpador) para enceradeira industrial	UNID	2
19	Dispenser Em Plástico Reforçado Papel Toalha Interfolhado	UNID	150
20	Dispenser Para Sabonete 800ML - Reservatório Espuma	UNID	150
21	ESCOVA DE MÃO COM FIBRAS DURAS, TIPO ESCOVA DE ROUPA	UNID	20
22	Espanador com cabo de 25cm	UNID	20
23	ESPONJA DE ACO - TIPO BOMBRIL - PCT 8	PCT 8	120
24	ESPONJA DE ACO INOX	UNID	15
25	ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, com variação de +/- 10 mm.	UNID	150
26	Flanela cor laranja 100% algodão para áreas comuns	UNID	60
27	Fibra LT branca uso geral		20
28	Fibra LT verde limpeza pesada		20
29	Fibra LT verde uso geral		20
			15
30	Limpa vidro frasco de 1Ltro	UNID	15
31	Limpador geral. Galão 5 litros	UNID	15
32	Limpador multiuso. Galão 5 litros	UNID	2
33	Limpador/polidor de metal. Embalagem de 500ml	UNID	30
34	LIXEIRA CESTO DE LIXO 30 L C/ TAMPA E PEDAL	UNID	100
35	LIXEIRA CESTO DE LIXO 10 L SEM TAMPA	UNID	60
36	Lustra móveis. Embalagem 200ml	UNID	30
37	PA COLETORA DE LIXO PLASTICA C/ CABO	UNID	5
38	PALHA DE ACO	UNID	150
39	PANO DE CHAO em algodão alvejado, cor branca	UNID	33
40	PANO DE LIMPEZA 300 M TIPO PERFEX 33cm LARGURA	UNID	5
41	PANO LIMPEZA TNT ROLO 300M	UNID	130
42	PAPEL HIGIENICO - 300 M - PCT C/ 8	PCT	400
43	PAPEL TOALHA / TOALHA DE PAPEL- PCT 1000 FL	PCT	5
44	Raspador Limpeza Pesada (Chicleteira) - Com cabo de alumínio 1,40 m	UNID	15
45	Refil MOP Pó	UNID	15
46	Refil MOP Úmido	UNID	5



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

47	Removedor de cera – galão de 5 litros	UNID	20
48	RODO P/ BANCADA	UNID	15
49	RODO PLÁSTICO 40 CM	UNID	15
50	RODO PLÁSTICO 60 CM	UNID	30
51	SABAO EM BARRA	UNID	40
52	SABAO EM PÓ	KG	60
53	SABONETE 90 G	UNID	0
54	SABONETE LÍQUIDO REFIL - FR 800 ML	UNID	22
55	Sabonete Espuma Distribuir Bb 5 Ltrs	UNID	10
56	Saco plástico para acondicionamento de resíduos infectante na cor branco leitoso. Capacidade 100l	Pct 100 Unid	20
57	Saco plástico para acondicionamento de resíduos recicláveis na cor azul. Capacidade 100l	Pct 100 Unid	20
58	Saco plástico para acondicionamento de resíduos comum e de arruamento na cor cinza-claro. Capacidade 100l	Pct 100 Unid	15
59	Saco plástico para acondicionamento de resíduos recicláveis na cor azul. Capacidade 40l	Pct 100 Unid	15
60	Saco plástico para acondicionamento de resíduos recicláveis na cor preto. Capacidade 20l	Pct 100 Unid	5
61	SAPONACEO EM PO TIPO SAPOLIO - 300 G	UNID	45
62	SAPONACEO PASTA CRISTAL OU SIMILAR - FR 500 GR	UNID	15
63	Suporte LT com cabo	UNID	160
64	SUPORTE P/ PAPEL HIGIÊNICO ROLO 300 MTs	UNID	15
65	VASCULHO P/ LIMPEZA DE TETO	UNID	15
66	Vassoura de nylon com cabo	UNID	60
67	VASSOURA DE PIAÇAVA	UNID	10
68	VASSOURA ECOLÓGICA TIPO GARI	UNID	10
69	VASSOURINHA PARA SANITARIO	UNID	15

Características Mínimas dos Produtos Químicos de Limpeza

Produto e indicação	Dados técnicos	Características	Análises típicas:	Características adicionais
Cera acrílica Indicado para dar acabamento e proteger pisos frios, promovendo o que chamamos de brilho	a) líquido leitoso de baixa viscosidade; b) fragrância característica; c) não inflamável;	a) alta dureza; b) excelente resistência ao tráfego de pessoas; c) auto brilho;	a) densidade a 20/4°C (g/cm ³): 1,00 a 1,04; b) pH (concentrado): 8,0 a 9,5;	a) manutenção diária com mop pó, mop úmido e LT; b) remoção a cada 180 dias.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

molhado.	d) baixa toxidez; e) pH alcalino; f) antiderrapante.	d) fácil manuseio, com rendimento de aproximadamente de 70 a 90 m2 por litro (puro); e) não agressivo e não oxida os metais; f) não inflamável, baixa toxidade, sem contra indicação; g) antiderrapante; h) alta resistência a detergentes; i) grande estabilidade à luz, eliminando problemas de amarelamento.	c) viscosidade a 20°C (cS): 20 a 28; d) solubilidade: completamente solúvel em água; e) toxidez: aguda; f) sólidos não voláteis: 23% a 35%	Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais; O produto deve ter estabilidade de um ano após sua fabricação
Cera mista - base de água, carnaúba e ceras sintéticas Indicado especialmente para pisos frios, mármore, granilite, ladrilhos, cimentados, ardósia, madeira plastificada, borracha, vinílicos,	a) líquido leitoso; b) média viscosidade c) fragrância variada; d) não inflamável; e) baixa toxicidade.	a) boa resistência ao tráfego de pessoas; b) brilho intenso e uniforme; c) fácil manuseio, com rendimento de aproximadamente de 60 a 80 m2 por litro (pura ou diluída); d) não agressiva; e) não oxida os metais;	a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 1,0 a 1,1; b) pH (concentrado): 7,0 a 8,5; c) solubilidade: completamente solúvel em água; d) toxidez: baixa; e) viscosidade (cS): 17 a 23; f) teor de ativos: 16% a 18,5%	a) manutenção diária com mop pó, mop úmido e LT; b) remoção a cada 180 dias. Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais;



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

mosaicos e outras superfícies impermeabilizadas.		f) sem contra indicação; g) antiderrapante.		O produto deve ter estabilidade de um ano após sua fabricação
Desinfetante Indicado para a limpeza e desinfecções de pisos, sanitários em geral, em superfície lavável.	a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia no transporte e armazenamento; b) não agressivo, não oxida os metais, recebendo aditivo anticorrosivo; c) não inflamável, baixa toxicidade, sem contra indicação.	a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 0,90 a 1,00; b) pH (concentrado): 6,0 a 7,5; c) viscosidade a 20°C(cS): 15 a 21; d) solubilidade: completamente solúvel em água; a) densidade a 20/4°C (g/cm3): 0,90 a 1,00; b) pH (concentrado): 6,0 a 7,5; c) viscosidade a 20°C(cS): 15 a 21; d) solubilidade: completamente solúvel em água;	a) para piso; b) para limpeza em geral.	a) para piso; b) para limpeza em geral. Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais; O produto é considerado estável nas condições indicadas de uso, com validade de 18 meses
Limpa metal Indicado para a limpeza de superfícies metálicas.	a) produto de forma cremosa; b) fragrância própria; c) a base de óleo mineral, com	a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia na sua aplicação;	a) densidade a 25°C (g/ml): 0,98 a 1,02; b) pH: 7,5 a 9,0;	Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

	inibidor de corrosão; d) grande poder de limpeza; e) alta toxidez; f) não inflamável.	b) não agressivo, não oxida os metais, deixando uma película protetora sobre os mesmos; c) não inflamável.	c) solubilidade: miscível em água; d) toxidez: alta; e) reatividade: reage com todos os tipos de produtos alcalinos; f) viscosidade (cS): 50 a 55	conforme as normas locais. O produto é considerado estável nas condições indicadas de uso, com validade de 18 meses
Limpa vidro Indicado para a limpeza de vidraças e vidros	a) produto de forma líquida; b) fragrância própria; c) corante e água; d) biodegradável; e) formulado para superfícies acristaladas; f) grande poder de limpeza; g) baixa toxidez; h) não inflamável.	a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia na sua aplicação; b) não agressivo, não oxida os metais, deixando uma camada protetora sobre os vidros; c) produto inflamável, sem contra indicação, proporciona uma proteção duradoura devido a excelente aderência da película formada.	a) densidade a 25°C (g/cm ³) – 0,900 a 1,15; b) PH: 9,0 a 11,0; c) solubilidade: completamente solúvel em água e álcool; d) toxidez: alta; e) reatividade: reage com todos os tipos de produtos alcalinos; f) viscosidade (cS): 17 a 24	Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais. O produto tem que ser considerado estável nas condições indicadas de uso, com validade para um ano.
Limpador ácido a) para piso;	a) baixa concentração; b) pH ácido;	a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia	a) densidade a 20/4°C (g/cm ³): 1,00 a 1,08;	Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

b) para limpeza em geral.	c) corrosivo; d) fragrância típica; e) com grande poder de desincrustação; f) não inflamável.	no transporte e armazenamento; b) não inflamável, tóxico.	b) pH (concentrado): 0,0 a 3,0; c) solubilidade: completamente solúvel em água; d) taxa de evaporação: 95%; e) toxidez: aguda; f) teor de ativos: 25% a 30%	outros fins, descartar conforme as normas locais. Produto deve ter estabilidade de um ano após sua abertura.
Limpador geral Indicado para a limpeza em geral, de superfície lavável.	a) baixa viscosidade; b) elevada concentração; c) pH ligeiramente alcalino; d) fragrância suave; e) biodegradável; f) grande poder de limpeza; g) não inflamável.	a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia no transporte e armazenamento; b) não agressivo, não oxida os metais, recebendo aditivo anticorrosivo; c) não inflamável; d) baixa toxidade, sem contra indicação.	a) densidade a 20/4°C (g/cm ³): 0,95 a 1,08; b) pH (concentrado): 7,0 a 9,0; c) viscosidade a 20°C (cS) : 17 a 23; d) solubilidade: completamente solúvel em água; e) toxidez: baixa.	a) para piso; b) para limpeza em geral. Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais. O produto tem que ser considerado estável nas condições indicadas de uso, não podendo reagir com metais.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Limpador geral alcalino Indicado para a limpeza pesada, em superfície lavável.	a) alta viscosidade; b) elevada concentração; c) pH alcalino; d) biodegradável; e) com grande poder de limpeza; f) não inflamável; g) baixa toxidade.	a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia no transporte e armazenamento; b) não inflamável, baixa toxidade.	a) densidade a 20/4°C (g/cm³): 0,98 a 1,06; b) pH (concentrado): 9,5 a 11,5; c) viscosidade a 20°C (cS): 300 a 700; d) solubilidade: completamente solúvel em água; e) toxidez: baixa.	a) para piso; b) para limpeza em geral. c) contra indicações: madeiras não envernizadas Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais. O produto deve ter estabilidade de mais de dois anos após sua abertura.
Limpador neutro Indicado para a limpeza leve em geral, principalmente na manutenção de pisos, utensílios, vestuários, superfícies lavável de alta sensibilidade.	a) alta viscosidade; b) elevada concentração; c) pH neutro; d) fragrância suave; e) biodegradável; f) não inflamável.	a) embalagens econômicas, de fácil manuseio, proporcionando grande economia no transporte e armazenamento; b) não agressivo aos filmes plásticos das ceras, não oxida os metais, recebendo aditivo anticorrosivo;	a) densidade a 20/4°C (g/cm³): 0,98 a 1,08; b) pH (concentrado): 7,0 a 8,0; c) viscosidade a 20°C (cS): 17,5 a 22,00; d) solubilidade: completamente solúvel em água; e) toxidez: baixa.	a) para piso; b) para limpeza em geral. Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

		c) não inflamável, baixa toxicidade.		O produto tem que ser considerado estável nas condições indicadas de uso, não podendo reagir com metais.
Removedor de cera Indicado para a remoção de cera em geral, em superfície lavável.	a) baixa viscosidade; b) odor característico; c) pH alcalino; d) com grande poder de penetração nas camadas de cera; e) biodegradável; f) não inflamável; g) baixa toxicidade.	a) produto resultante de uma mistura de ingredientes ativos, entre eles solventes, álcalis, detergentes com alguns aditivos e de fácil manuseio, podendo ser usado puro ou diluído; b) não agressivo, não oxida os metais, recebendo aditivo anti-corrosivo;	a) densidade a 20/4°C (g/cm ³): 0,98 a 1,04; b) pH (concentrado): 11,0 a 14,0; c) solubilidade: completamente solúvel em água; d) toxidez: baixa; e) teor de ativos: 30% a 34%	Usado puro ou diluído Embalagem usada: não reutilizar as embalagens vazias para outros fins, descartar conforme as normas locais. O produto deve ter estabilidade de dois anos após sua abertura.

1.2. Equipamentos e Ferramentas

Item	Especificação	Unid	Quant.
1	Aspirador de pó vertical, limpeza rápida de salas de aula, com ponta para limpeza de pequenas frestas. Referência WAP Power Speed 2 ou Similiar	UNID	3
2	Carrinho contendo Kit completo de limpeza com no mínimo balde 30L+esfregão=Mop pó+Mop úmido+Pá conjunto mop pó	UNID	11
3	Enceradeira industrial, acompanhada de 01 escova de lavar e 01 suporte para disco	UNID	2



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

4	Escadas domésticas de abrir, confeccionadas em alumínio, sapatas de borracha antiderrapantes. Com 04, 05 e 06 degraus	UNID	3
5	Extensão elétrica de, no mínimo, 2,5 mm ² de bitola e 30 (trinta) metros de comprimento.	UNID	5
6	Higienizador a Vapor tipo Kärcher SC 2 Premium ou similar	UNID	2
7	Lavadora de alta pressão uso profissional	UNID	2
8	Lavadora e secadora de pisos para limpeza de corredor e sala de aula	UNID	3
9	Lixeira Container De Lixo De 120L Com Rodinha. Carro coletor para transporte interno de resíduos comuns o lixo até o ponto de coleta da prefeitura	UNID	4
10	Mangueira com, no mínimo, ½ de diâmetro e 30 (trinta) metros de comprimento. Com gatilho	UNID	10
11	Carrinho para transporte para mangueira com rodinhas e carretel enrolador	UNID	10
12	Pulverizador (borrifador), com capacidade para 1 litro	UNID	15

1.3. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)

01	Placa sinalizadora "Cuidado, Piso molhado"	UNID	10
02	Placa sinalizadora "Fechado para limpeza" (para uso em banheiros)	UNID	20



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

ANEXO V - UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

1 - UNIFORMES/EPI: Servente Áreas Comuns				
Item	Especificação Completa (Masculino e Feminino)	Unidade	Quantidade (por posto)	Durabilidade (meses)
1	a) calça confeccionada em tecido do tipo Oxford com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril.	Unidade	3	12
2	b) camisa confeccionada em tecido malha (60% algodão e 40% poliéster), manga curta, mod. Americano, 1 (um) bolso na altura do peito.	Unidade	5	12
3	c) bermuda confeccionada em tecido do tipo Oxford com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril.	Unidade	3	12
4	c) agasalho para frio.	Unidade	1	12
5	d) calçado de segurança, tipo sapato, confeccionado em vaqueta, com cadarço, sem biqueira de aço, solado em poliuretano (PU), monodensidade, cor preta;	Par	2	12
6	e) bota de borracha, confeccionada em PVC, cano médio, com forro, cor preta.	Par	1	12
7	f) luva de látex, com forro, palma antiderrapante, cor azul.	Par	4	12
2 - UNIFORMES/EPI: Servente Acumulado com Copeiragem				
Item	Especificação Completa (Masculino e Feminino)	Unidade	Quantidade (por posto)	Durabilidade (meses)
1	a) calça confeccionada em tecido do tipo Oxford com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril.	Unidade	3	12
2	b) camisa confeccionada em tecido malha (60% algodão e 40% poliéster), manga curta, mod. Americano, 1 (um) bolso na altura do peito.	Unidade	5	12
3	c) bermuda confeccionada em tecido do tipo Oxford com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril.	Unidade	3	12
4	c) agasalho para frio.	Unidade	1	12
5	d) calçado de segurança, tipo sapato, confeccionado em vaqueta, com cadarço, sem biqueira de aço, solado em poliuretano (PU), monodensidade, cor preta;	Par	2	12



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

6	e) bota de borracha, confeccionada em PVC, cano médio, com forro, cor preta.	Par	1	12
7	f) luva de látex, com forro, palma antiderrapante, cor azul.	Par	4	12
8	g) touca de cabelo descartável.	Caixa 100 unidades	2	12
3 - UNIFORMES/EPI: Servente Áreas Insalubres.				
1	a) calça confeccionada em tecido do tipo Oxford com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril.	Unidade	3	12
2	b) camisa confeccionada em tecido malha (60% algodão e 40% poliéster), manga curta, mod. Americano, 1 (um) bolso na altura do peito.	Unidade	5	12
3	c) bermuda confeccionada em tecido do tipo Oxford com elástico/cadarço na cintura, bolso somente no quadril.	Unidade	3	12
4	c) agasalho para frio.	Unidade	1	12
5	d) calçado de segurança, tipo sapato, confeccionado em vaqueta, com cadarço, sem biqueira de aço, solado em poliuretano (PU), monodensidade, cor preta;	Par	2	12
6	e) bota de borracha, confeccionada em PVC, cano médio, com forro, cor preta.	Par	1	12
7	f) luva de látex, com forro, palma antiderrapante, cor amarela.	Par	4	12



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

ANEXO VI

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- 1.1.** Os serviços, recursos humanos e produtos da Contratada serão avaliados por meio de 04 (quatro) indicadores de qualidade.
- 1.2.** Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade e/ou intervalos, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
- 1.3.** Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- 1.4.** A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade contratada.
- 1.5.** As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

Indicador	
Nº 01 – EPI'S E UNIFORMES	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e utilização dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês. Disponibilidade permanente e na forma estabelecida em Contrato/Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Pesquisa por meio de formulário eletrônico preenchido por Fiscais Setoriais.
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa por meio de formulário <i>on line</i> (Avaliação dos Serviços Prestados).
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência a partir dos resultados advindos do preenchimento da respectiva questão no formulário <i>on line</i> (Avaliação dos Serviços Prestados).



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Início de Vigência	A partir da Data de Início das Atividades.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 10 pontos 1 ocorrência = 8 pontos 2 ocorrências = 6 pontos 3 ocorrências = 4 pontos 4 ocorrências = 2 pontos A partir de 5 ocorrências = 0 pontos
Sanções	a) No primeiro mês de execução contratual, a identificação de 5 (cinco) ou mais ocorrências acarretará, além da faixa de ajuste, NOTIFICAÇÃO . b) No segundo mês de execução contratual, a identificação de 5 (cinco) ou mais ocorrências acarretará, além da faixa de ajuste, em sanção de advertência prevista no Contrato/Termo de Referência. c) A partir do terceiro mês, inclusive, de execução contratual, a identificação de 5 (cinco) ou mais ocorrências acarretará, além da faixa de ajuste, em sanção de multa prevista no Contrato/Termo de Referência
Observações	A identificação de quantidade de ocorrências será realizada por meio do formulário indicado no item 2 deste Anexo.
Indicador	
Nº 02 – PRODUTOS, MATERIAIS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o fornecimento, o abastecimento e a qualidade dos produtos/materiais/utensílios/ferramentas/equipamentos previstos em Proposta/Contrato e necessários para a execução do Contrato. Garantir a execução contratual, manter as áreas em perfeitas condições de higiene e limpeza.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês. Disponibilidade permanente e na forma estabelecida em Contrato/Termo de Referência.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Instrumento de Medição	Pesquisa por meio de formulário eletrônico preenchido por Fiscais Técnicos.
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa por meio de formulário <i>on line</i> (Avaliação dos Serviços Prestados).
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência a partir dos resultados advindos do preenchimento da respectiva questão no formulário <i>on line</i> (Avaliação dos Serviços Prestados).
Início de Vigência	A partir da Data de Início das Atividades.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 10 pontos 1 ocorrência = 8 pontos 2 ocorrências = 6 pontos 3 ocorrências = 4 pontos 4 ocorrências = 2 pontos A partir de 5 ocorrências = 0 pontos
Sanções	a) No primeiro mês de execução contratual, a identificação de 5 (cinco) ou mais ocorrências acarretará, além da faixa de ajuste, NOTIFICAÇÃO. b) No segundo mês de execução contratual, a identificação de 5 (cinco) ou mais ocorrências acarretará, além da faixa de ajuste, em sanção de advertência prevista no Contrato/Termo de Referência. c) A partir do terceiro mês, inclusive, de execução contratual, a identificação de 5 (cinco) ou mais ocorrências acarretará, além da faixa de ajuste, em sanção de multa prevista no Contrato/Termo de Referência
Observações	A identificação de quantidade de ocorrências será realizada por meio do formulário indicado no item 2 deste Anexo.
Indicador	



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Nº 03 – QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento frequente das quantidades (nº de homens) indicadas em Proposta/Contrato. Garantir a execução contratual, nas produtividades acordadas.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês. Disponibilidade permanente do quantitativo previsto em Proposta/Contrato e na forma estabelecida no Contrato/Termo de Referência
Instrumento de Medição	Pesquisa por meio de formulário eletrônico preenchido por Fiscais Setoriais
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa por meio de formulário <i>on line</i> (Avaliação dos Serviços Prestados).
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências, faltas e/ou ausências de mão-de-obra sem substituição, registradas no mês de referência a partir dos resultados advindos do preenchimento da respectiva questão no formulário <i>on line</i> (Avaliação dos Serviços Prestados).
Início de Vigência	A partir da Data de Início das Atividades.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 20 pontos 1 ocorrência = 16 pontos 2 ocorrências = 12 pontos 3 ocorrências = 8 pontos 4 ocorrências = 4 pontos A partir de 5 ocorrências = 0 pontos



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Sanções	a) No primeiro mês de execução contratual, a identificação de 5 (cinco) ou mais ocorrências acarretará, além da faixa de ajuste, NOTIFICAÇÃO. b) No segundo mês de execução contratual, a identificação de 5 (cinco) ou mais ocorrências acarretará, além da faixa de ajuste, em sanção de advertência prevista no Contrato/Termo de Referência. c) A partir do terceiro mês, inclusive, de execução contratual, a identificação de 5 (cinco) ou mais ocorrências acarretará, além da faixa de ajuste, em sanção de multa prevista no Contrato/Termo de Referência
Observações	A identificação de quantidade de ocorrências será realizada por meio do formulário indicado no item 2 deste Anexo.
Indicador	
Nº 04 – QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir nível de qualidade na prestação dos serviços.
Meta a cumprir	Manter, permanentemente, a qualidade dos serviços prestados nos termos contratuais.
Instrumento de Medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico preenchido por Fiscais Setoriais.
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação por meio de formulário <i>on line</i> (Avaliação dos Serviços Prestados).
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados – Limpeza e Conservação.
Início de Vigência	A partir da Data de Início das Atividades.
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 60 pontos conforme resultados da pesquisa.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Sanções	a) Nos 2(dois) primeiros meses de execução contratual, a identificação de pontuação abaixo de 30 (trinta) pontos acarretará, além da faixa de ajuste, NOTIFICAÇÃO. b) No terceiro mês de execução contratual, a identificação de pontuação abaixo de 30 (trinta) pontos acarretará, além da faixa de ajuste, em sanção de advertência prevista no Contrato/Termo de Referência. c) A partir do quarto mês, inclusive, de execução contratual, a identificação de pontuação abaixo de 30 (trinta) pontos acarretará, além da faixa de ajuste, em sanção de multa prevista no Contrato/Termo de Referência.
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário do item 2 deste Anexo.

2. PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

2.1. O gestor deverá verificar os resultados dos formulários preenchidos pelos Fiscal Técnico e as possíveis reclamações do Público Usuário, no mês em referência, para implementação do IMR. Deverá preencher os seguintes quadros para alcançar o valor a ser redimensionado em Contrato.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (Indicador nº 4)		
Órgão/Unidade:		
Fiscal Técnico:		
Contrato nº/202	Mês de referência:	
Legenda do Grau de Satisfação: • O = Ótimo; • B = Bom; • R= Regular; • I = Insatisfatório; • N = Não se aplica/Não sei responder.		
Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações	Grau de Satisfação
Sanitários	Avaliação de limpeza do chão, vasos, pias, espelhos, do recolhimento de lixo e abastecimento de consumíveis.	



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Corredores, escadas e hall de entrada	Avaliação de limpeza dos pisos, paredes e móveis.				
Salas de Aula	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.				
Laboratórios não insalubres (no que couber)	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.				
Biblioteca	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes, do recolhimento de lixo e aspiração do acervo.				
Setores Administrativos	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.				
Praças/pátios internos, anfiteatros e passeios adjacentes.	Avaliação de limpeza do piso e do recolhimento do lixo (coleta de lixo aparente).				
Arruamento (ruas, passeios e estacionamentos)	Avaliação de limpeza das ruas, passeios, tampas de bueiros, estacionamentos e da coleta de lixo aparente.				
Almoxarifados/galpões e Oficinas	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.				
Guaritas de Alvenaria	Avaliação de limpeza dos pisos, móveis, paredes e do recolhimento de lixo.				
Esquadrias	Limpeza (face interna e externa) acessível (com uso de equipamento kit limpa vidros) sem exposição a situação de risco.				
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação		O	B	R	I
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)					
C – Índice de Avaliação, por quesito *obs.: dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].		O	B	R	I
D – Pontuação total					



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

* <u>obs.</u> : somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus de satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 60 [(O+B)x60]	
Indicador nº 1 – Quantidade total de ocorrências, durante o mês de referência, de: ausência de fornecimento de EPI's e Uniformes, não utilização dos EPI's e Uniformes e/ou de utilização de EPI's e Uniformes em mau estado de conservação.	
Indicador nº 2 - Quantidade total de ocorrências, durante o mês de referência, de: a) não utilização e não fornecimento de materiais, equipamentos etc. conforme determinado em Proposta da Contratada; b) utilização de materiais, equipamentos etc. que causem danos às instalações da Universidade ou a quem utilize dos mesmos; e c) utilização de materiais, equipamentos etc. que não estejam em bom estado de conservação.	
Indicador nº 3 – Quantidade total de verificações (por funcionário e por dia), durante o mês de referência, de quantitativo de mão-de-obra (nº de homens) inferior ao previsto em Proposta da Contratada para a Unidade/Órgão. Ex.: Em 05/06: ausência de 01 funcionário; Em 10/06: ausência de 01 funcionário; Em 20/06: ausência de 03 funcionários. Total de verificação: 5 ocorrências no mês.	
4 - Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.	

2.2. CONCLUSÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Indicador	Critério (Faixa de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – EPI's e Uniformes	Sem ocorrência	10 pontos	 (.....) pontos
	1 ocorrência	8 pontos	
	2 ocorrências	6 pontos	
	3 ocorrências	4 pontos	
	4 ocorrências	2 pontos	
	A partir de 5 ocorrências	0 pontos	
2 – Materiais, Equipamentos,	Sem ocorrência	10 pontos	 (.....) pontos



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Ferramentas, Produtos, Utensílios	1 ocorrência	8 pontos	
	2 ocorrências	6 pontos	
	3 ocorrências	4 pontos	
	4 ocorrências	2 pontos	
	A partir de 5 ocorrências	0 pontos	
3 – Quantitativo de Mão de Obra (n° de homens)	<u>Para Montes Claros:</u>		 (.....) pontos
	Sem ocorrência	20 pontos	
	1 ocorrência	16 pontos	
	2 ocorrências	12 pontos	
	3 ocorrências	8 pontos	
	4 ocorrências	4 pontos	
	A partir de 5 ocorrências	0 pontos	
4 – Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da avaliação	0 - 60	 (.....) pontos
Total (faixas de pontuação de qualidade)		100	

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1. As faixas de ajuste de pagamento serão aplicadas sobre o pagamento mensal.

Faixas de pontuação de qualidade do serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste
De 96 a 100 pontos	100 % do valor previsto em Contrato	1,00
De 90 a 95 pontos	95 % do valor previsto em Contrato	0,95
De 80 a 89 pontos	90 % do valor previsto em Contrato	0,90
De 70 a 79 pontos	70% do valor previsto em Contrato	0,70
De 60 a 69 pontos	65% do valor previsto em Contrato	0,65

3.2. Para aplicação das faixas de ajustes, torna-se necessário concluir o cálculo das tabelas do **Item 2**, conforme os métodos apresentados.

3.3. Após somar as pontuações do **subitem 2.2.** e atingir um resultado entre 0 e 100, deve-se observar a tabela a seguir para descobrir o pagamento total (mês) devido à Contratada.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

De 50 a 59 pontos	60% do lucro previsto em Contrato	0,60
De 40 a 49 pontos	55% do lucro previsto em Contrato	0,55
Abaixo de 40 pontos	50% do lucro previsto em Contrato	0,50

Valor devido = [(Valor mensal previsto) x (Fator de Ajuste)]



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

**ANEXO VII - RELATÓRIOS NECESSÁRIOS PARA ACOMPANHAMENTO E
FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

**I - QUADRO DE HORÁRIOS - MAIO – 2024 A SER ENTREGUE AO
GESTOR DO CONTRATO**

Posto	Local	Unidade: Escola de Arquitetura	Cargo	Horário Seg. à Sex.
Posto 1	DAA e Prefeitura	Fulano de tal	Servente de Limpeza	06:00 às 11:00- 12:00 às 15:00
Posto 2	GTI, Adm e IPCA	Fulano de tal	Servente de Limpeza/Copa	07:00 às 11:00 - 12:00 às 16:00
Posto 3	DMAFE, Música e Quadra 2	Fulano de tal	Servente de Limpeza	07:00 às 11:00 - 12:00 às 16:00
Posto 4	DCTA, CGPROD e ETA	Fulano de tal	Servente de Limpeza	07:00 às 11:00 - 12:00 às 16:00
Posto 5	Zootecnia	Fulano de tal	Servente de Limpeza	07:00 às 11:00 - 12:00 às 16:00
Posto 6	CEAD, Alojamento e Biblioteca	Fulano de tal	Servente de Limpeza	07:00 às 11:00 - 12:00 às 16:00
Posto 7	DACG, Enfermaria, NAI e Quadra 1	Fulano de tal	Servente de Limpeza	07:00 às 11:00 - 12:00 às 16:00
Posto 8	Prédio Central	Fulano de tal	Servente de Limpeza/Copa	07:00 às 11:00 - 12:00 às 16:00
Posto 9	Prédio Central	Fulano de tal	Servente de Limpeza/Copa	07:00 às 11:00 - 12:00 às 16:00

Horário para Alimentação: 11:00 às 12:00 horas

Periodicidade:

- (i) 10(dez) dias úteis antes da Data de Início das Atividades (vigência contratual);
- (ii) 30 (trinta) dias, corridos, após a Data de Início das Atividades (vigência contratual);
- (iii) sempre que houver substituição (demissão/admissão) de empregado;
- (iv) Mensal: caso a Equipe de Fiscalização entenda ser necessário.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

**III - RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS QUE PERCEBEM ADICIONAIS
DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE A SER ENTREGUE À
FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Período: a

Posto	Local	Unidade: Escola de Arquitetura	Cargo	Horário Seg. à Sex.
Posto 1	Área insalubre 1	Fulano de tal	Servente de Limpeza	06:00 às 11:00- 12:00 às 15:00
Posto 2	Área insalubre 1	Fulano de tal	Servente de Limpeza/Copa	07:00 às 11:00 - 12:00 às 16:00

Periodicidade:

- (v) 10(dez) dias úteis antes da Data de Início das Atividades (vigência contratual);
- (vi) 30 (trinta) dias, corridos, após a Data de Início das Atividades (vigência contratual);
- (vii) sempre que houver substituição (demissão/admissão) de empregado;
- (viii) Mensal: caso a Equipe de Fiscalização entenda ser necessário.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

**VIII - RELATÓRIO DE QUANTIDADES DE PRODUTOS, MATERIAIS E
UTENSÍLIOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A
SER ENTREGUE AO FISCAL TÉCNICO**

Posto:

Período: semanal ou mensal

	Especificação	Unid	Preço unitário	Qtd 12 Meses	Valor total
1	ÁGUA SANITARIA	LT			
2	ALCOOL 92,8 - L	LT			
3	Álcool a 70%	LT			
4	Álcool etílico 46%	LT			
5	Balde plástico, cor preta, para áreas comuns.	UNID			
6	CERA INCOLOR - FR 750 ML	UNID			
7	CERA LIQUIDA ALTO BRILHO - L	LT			
8	CESTO DE LIXO C/ TAMPA 35 L	UNID			
9	DESENTUPIDOR DE PIA	UNID			
10	Desentupidor de vaso sanitário emborrachado com cabo em madeira	UNID			
11	DESINCRUSTANTE ALCALINO - GL 5 LT	UNID			
12	DESINFETANTE - L	LT			
13	DETERGENTE ALCALINO CLORADO SANEANTE - LT	LT			
14	DETERGENTE CLORO ATIVO - BOMBONA 5 LT	LT			
15	DETERGENTE LIMPA ALUMINIO - FR 500 ML	UNID			
16	DETERGENTE NEUTRO LIQUIDO BIODEGRADAVEL - FR 500 ML	ML			
17	Disco bege (polidor) para enceradeira industrial	UNID			
18	Disco preto (removedor) para enceradeira industrial	UNID			
19	Disco verde (limpador) para enceradeira industrial	UNID			
20	ESCOVA DE MÃO COM FIBRAS DURAS, TIPO ESCOVA DE ROUPA	UNID			
21	Espanador com cabo de 25cm	UNID			
22	ESPONJA DE ACO - TIPO BOMBRIL - PCT 8	PCT 8			
23	ESPONJA DE ACO INOX	UNID			



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

24	ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, com variação de +/- 10 mm.	UNID			
25	Flanela cor laranja 100% algodão para áreas comuns	UNID			
26	Limpa vidro frasco de 1Ltro	UNID			
27	Limpador geral. Galão 5 litros	UNID			
28	Limpador multiuso. Galão 5 litros	UNID			
29	Limpador/polidor de metal. Embalagem de 500ml	UNID			
30	LIXEIRA CESTO DE LIXO C/ TAMPA 30 L	UNID			
31	LIXEIRA CESTO DE LIXO S/ TAMPA 10 L	UNID			
32	Lustra móveis. Embalagem 200ml	UNID			
33	PA COLETORA DE LIXO PLASTICA C/ CABO	UNID			
34	PALHA DE ACO	UNID			
35	PANO DE CHAO em algodão alvejado, cor branca	UNID			
36	PANO DE LIMPEZA 300 M TIPO PERFEX 33cm LARGURA	UNID			
37	PANO LIMPEZA TNT ROLO 300M	UNID			
38	PAPEL HIGIENICO - 30 M - PCT C/ 4	PCT			
39	PAPEL HIGIENICO - 300 M - PCT C/ 8	PCT			
40	PAPEL TOALHA / TOALHA DE PAPEL- PCT 1000 FL	PCT			
41	Pulverizador (borrifador), com capacidade para 1 litro	UNID			
42	Refil MOP Pó	UNID			
43	Refil MOP Úmido	UNID			
44	Removedor de cera – galão de 5 litros	UNID			
45	RODO P/ BANCADA	UNID			
46	RODO PLÁSTICO 60 CM	UNID			
47	SABAO EM BARRA	UNID			
48	SABAO EM PÓ	KG			
49	SABONETE 90 G	UNID			
50	SABONETE LÍQUIDO REFIL - FR 800 ML	UNID			
51	Saco plástico para acondicionamento de resíduos comum e de arruamento na cor cinza-claro. Capacidade 100l	Pct 100 Unid			
52	Saco plástico para acondicionamento de resíduos infectante na cor branco leitoso. Capacidade 100l	Pct 100 Unid			



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

53	Saco plástico para acondicionamento de resíduos recicláveis na cor azul. Capacidade 100l	Pct 100 Unid			
54	SAPONACEO EM PO TIPO SAPOLIO - 300 G	UNID			
55	SAPONACEO PASTA CRISTAL OU SIMILAR - FR 500 GR	UNID			
56	VASSOURA DE PIAÇAÇA	UNID			
57	VASSOURA ECOLÓGICA TIPO GARI	UNID			
58	VASSOURINHA PARA SANITARIO	UNID			

Cronograma de Entrega: Dia ____/____/____ ou 1º dia útil posterior.

Assinatura do Fiscal Técnico do Posto (preferencialmente digital)

Periodicidade:

- (i) em até 30 (sessenta) dias, corridos, a partir da Data de Início das Atividades;
- (ii) a cada fornecimento/distribuição de material para o posto.
- (iii) Mensal: caso a Equipe de Fiscalização entenda ser necessário.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

ANEXO VIII do Termo de Referência

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

Declaramos que a empresa, inscrita no CNPJ (MF) nº, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Órgão/Empresa	Nº/Ano do contrato	Data assinatura de	Valor total do contrato
Valor Total dos Contratos			

Local e data

Assinatura

COMPROVAÇÕES DO SUBITEM 9.36 do Termo de Referência

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.



Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{total dos contratos}} > 1 \text{ Valor}$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}}$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

- 1 Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante;
- 2 A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.