

Termo de Referência 1/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2025	158409-INST.FED.DE EDUC.TEC BAHIA/CAMPUS V. CONQUISTA	DIOGENES MOREIRA DA PAZ	11/04/2025 12:17 (v 11.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23281.001072 /2025-27

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, de jardinagem e preparo /distribuição de alimentos (merendeiro/ajudante de cozinha), com fornecimento de todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários e adequados para a prestação do serviço, 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 DE MEDIDA	QNT	VALOR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Serviços continuados de limpeza, conservação, higienização	25194	serv.	1	-----	84.324,40	1.011.892,79
2	Apoio administrativo - Serviço de Jardinagem	5380	posto	1	4.972,56	4.972,56	59.670,72
3	Apoio administrativo - Serviço de aux. de Jardinagem	5380	posto	1	4.838,90	4.838,90	58.066,80
4	Apoio administrativo - Agente de apoio logístico	5380	posto	1	4.766,72	4.766,72	57.200,64
5	A p o i o administrativo - serviço de preparo e distribuição de a l i m e n t o s (copeiro)	5380	posto	1	4.646,72	4.646,72	55.760,64
6		5380	posto	8	4.711,33	37.690,62	452.287,44

	A p o i o administrativo - serviço de preparo e distribuição de alimentos (merendeiro)						
7	A p o i o administrativo - serviço de preparo e distribuição de alimentos (Ajudante de Cozinha)	5380	posto	1	4.697,63	4.697,63	56.371,56
8	Apoio administrativo - Encarregado	5380	posto	1	5.514,23	5.514,23	66.170,76

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas do Instituto Federal de educação, ciência e Tecnologia da Bahia - campus Vitória da Conquista, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação 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 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

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

OBJETO

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Os requisitos sobre a Sustentabilidade Ambiental, foram definidos no Tópico 6.19 do ETP.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 17:00 horas.

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

4.9.1 O agendamento para realização da vistoria deverá ser feito pelo e-mail **dap.vdc@ifba.edu.br** e/ou **cplconquista@ifba.edu.br** ou pelo telefone (77) 98104-9627 - Cássio Viana e/ou (77) 99127-3553 - Luciano Leal

4.10. 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.

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: máximo de 1 (um) dia da emissão da ordem de serviço;

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

5.1.2.1 Para os serviços de jardinagem:

5.1.2.1.1 Todos os resíduos provenientes das varrições deverão ser acondicionados em sacos plásticos apropriados com volume para 200 litros e acondicionados em locais para posterior transporte ao seu destino final. Não será permitido acondicionamento desses resíduos fora dos locais apropriados;

5.1.2.1.2 Realizar a limpeza de resíduos comuns e vegetais (copos plásticos, papel, folhas, galhos, respectivamente, etc.), retirando-os das áreas verdes em sacos plásticos apropriados com volume para 200 litros e postos em locais determinados para posterior transporte ao seu destino final. Não será permitido acondicionamento desses resíduos fora dos locais apropriados;

5.1.2.1.3 Obrigatoriamente, o material retirado terá como destino final os locais licenciados para esse fim, com comprovação de entrega da carga ao órgão ou entidade pública competente para tal no município em questão;

5.1.2.1.4 Limpeza com corte baixo de plantas invasoras com a utilização de ferramentas manuais (facão, foice, estrovena, etc), com expurgo do material vegetal;

5.1.2.1.5 Corte baixo de plantas invasoras em gramados e forrações, incluindo destoca, em áreas diversas, com uso de equipamento mecânico e expurgo do material vegetal;

5.1.2.1.6 Corte baixo de vegetação densa, incluindo destoca, em áreas diversas, com uso de equipamento mecânico, com expurgo do material vegetal;

5.1.2.1.7 Demarcação, sob escavação, com 0,10 m de largura entre as calçadas e áreas gramadas ou ajardinadas, com expurgo vegetal e da terra escavada;

5.1.2.1.8 Irrigação manual, por mangueiras ou regadores, nos períodos ou dias não chuvosos, distribuindo o equivalente a 4,0 litros de água/m²;

5.1.2.1.9 Limpeza geral, corte de gramado, retirada manual de ervas daninhas, controle de pragas e doenças por meio de utilização de produtos orgânicos ou biodegradáveis, quando se fizer necessário, em pontos localizados, acondicionamento e transporte de resíduos até local determinado pelo órgão competente municipal de coleta do lixo, substituição de plantas que não estejam em perfeitas condições, adubação orgânica específica conforme necessidade da vegetação, irrigação de gramados, plantas e vasos;

5.1.2.1.10 São também serviços de manutenção e conservação de jardins: revolvimento de solos, plantios e replantios, podas de espécies herbáceas, semi-arbustivas e arbustivas, adubação, arrumação de arranjos ornamentais (seixos, pedriscos, etc).

5.1.2.1.11 As situações de plantios e replantios compreendem as etapas de preparo dos solos, inclusive com aquisição e adição de terra vegetal e de adubos com a adubação e retirada de plantas invasoras;

5.1.2.1.12 Retirada de ervas daninhas, aeração de solos, desbrotas, controle de pragas (parasitas, insetos, etc), organização dos arranjos ornamentais, coroamentos;

5.1.2.1.13 Nas podas das cercas vivas, deverá manter um alinhamento, rebaixamento, conformação, tratamentos fitossanitários adequados às áreas públicas e redução lateral, com expurgos vegetais;

5.1.2.1.14 Poda geral para redução apical e lateral, formação, redução geral de copa, controle fitossanitário, retirada de ervas de passarinhos, de galhos secos, levantamento de copa, desobstrução de visão de câmeras de vigilância ou de iluminação;

5.1.2.1.15 Retirada da vegetação morta, por meio de destoca, com as raízes profundas de árvore; 5.1.2.1.16 Substituição de arbóreas com replantio. Estes serviços serão executados sob a condição de extrema necessidade em situações que representem riscos de tombamentos, árvores mortas e/ou sob consulta visando obras e serviços, devidamente, oficializados e com os respectivos alvarás dos órgãos ambientais competentes;

5.1.2.1.16.1 Para cada árvore erradicada por extrema necessidade e atendido o pré-requisito logo acima evidenciado deverá ser plantada, no mínimo, 03 outras espécies nativas do bioma regional ou o que determinar o alvará expedido pelo órgão competente;

5.1.2.1.17 Sempre que se fizer necessário, deverá ser feito o expurgo de material vegetal Resíduo Classe II-A, conforme Norma 10.004/2004 da ABNT, oriundo ou não de serviços de podas de gramados, árvores, corte de plantas invasoras e erradicação de árvores e similares com corte e recorte de galhos e troncos para acondicionamento no caminhão ou caçamba para destinação em locais (aterros sanitários) licenciados para função de recolhimento desses materiais;

5.1.2.1.17.1 O material de expurgo vegetal também poderá ser entregue à gestão do campus, caso seja solicitado, para posterior compostagem, em local definido por ela;

5.1.2.1.18 Plantio de espécies nativas regionais ou ornamentais diversas em locais do campus, utilizando-se berços de plantio de 0,40mX0,40mX0,40m, com coroamento, adubação de fundação, etc.

5.1.2.1.19 Identificação de enxames ou colmeias de abelhas ou vespas com ferrão para comunicado à gestão para que essa providencie a remoção dos locais públicos por profissionais habilitados;

5.1.2.1.20 Controle fitossanitário, mediante adoção de, preferencialmente, meios naturais, sem uso de agrotóxicos ou substâncias assemelhadas ou com técnicas de controle mecânico mediante retirada, esmagamento e/ou podas para eliminação de partes atingidas;

5.1.2.1.21 Aplicação de adubos químicos (superfosfato simples e NPK), corretivos de solos (calcário dolomítico); de terra vegetal; de adubos orgânicos e de gel para plantio nas especificações, respectivamente, recomendadas por resultados de análises de solo e época de plantio (determinando teores nutricionais, índices de matéria orgânica e capacidade de campo das plantas, conforme definição da gestão da unidade);

5.1.2.1.22 Produção de mudas, mediante os serviços de coleta de sementes e materiais propagativos, enchimento dos recipientes com substrato, realização de semeadura, transplantio, podas de limpeza e retirada de plantas invasoras, irrigação e plantio das mudas nos locais definidos.

5.1.2.2 Atribuições do (a) servente de limpeza:

5.1.2.2.1 Operações diárias:

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas/cortinas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, eletrônicos, extintores de incêndio, etc.;

b) Remoção das manchas dos vidros das portas de entrada;

c) Limpeza do piso dos corredores, com pano umedecido em produtos adequados a cada tipo de piso existente;

d) Remoção de pó das paredes e portas;

e) Reposição constante de papel higiênico, papel toalha, sabonete/sabonete líquido e pedras sanitárias, em todos os banheiros (masculinos/femininos e portadores de necessidades especiais);

f) Esvaziamento constante de cestos de papel e de lixo em todos os banheiros, hall, copas, salas e corredores, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

g) Lavagem, desinfecção e desodorização dos pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas em todos os banheiros (masculinos /femininos), e eliminação de manchas dos espelhos, no mínimo três vezes ao dia, podendo ser requisitado a limpeza em frequência maior em banheiros de blocos com maior movimentação de pessoal no campus;

h) Limpeza e eliminação de marcas e manchas de qualquer natureza de ambos os lados das portas de vidro, divisórias, paredes e vidros internos;

i) Lavagem dos cinzeiros e cestos de lixo, trocando os sacos de lixo;

j) Varredura úmida dos pisos de borracha com produtos adequados;

k) Limpeza externa dos computadores e periféricos, com produtos apropriados;

l) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões (guarita) e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

m) Varrer os pisos de cimento e pátio;

n) Lavar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas;

o) Desinfecção dos telefones/fac-símiles, com utilização de produto desinfetante apropriado

p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº 06 de 03 de novembro de 1995;

q) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios;

r) Limpar os corrimãos com produto desinfetante apropriado;

s) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, com as devidas medidas de limpeza e esterilização conforme orientações repassadas pela Administração;

- t) Molhar as plantas dos vasos existentes, retirando folhas amareladas;
- u) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- v) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- w) Realizar carregamento de móveis de um local para outro, no interesse da Administração;
- x) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- y) dar suporte em movimentação de materiais. Transportar, remover, movimentar e remanejar, móveis, bens, equipamentos, livros, divisórias, caixas diversas, pacotes, materiais de consumo, papéis, materiais gráficos, e outros itens, bem como dar suporte no empilhamento de volumes nos almoxarifados ou em qualquer dependência usada para estoque de materiais, posicionar embalagens de acordo com orientações;
- z) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- aa) Limpar e aspirar todo o piso acarpetado.

5.1.2.2.2 Operações semanais:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com pano umedecido em produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de sintéticos ou plásticos em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- h) Limpar a parte interna e externa dos vidros das janelas com produto apropriado para filme protetor solar, seguindo instruções de limpeza;
- i) Remoção de pó dos livros, pastas e prateleira;
- j) Limpeza geral nas dependências do depósito de abastecimento (almoxarifado);
- k) Limpar forros, paredes e rodapés;
- l) Varrer as áreas pavimentadas (pátios, estacionamento, arruamentos e passeios);
- m) Retirar papéis, detritos, gramíneas e folhagens secas das áreas verdes;
- n) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- o) Lavar pátio com equipamentos adequados para o tipo de piso;
- p) Retirar folhas e frutos caídos no pátio ou teto;
- q) Efetuar limpeza externa e interna dos veículos oficiais;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.2.2.3 Operações mensais:

- a) Limpar persianas/cortinas, com equipamentos, produtos e acessórios adequados;
- b) Remover manchas de paredes e portas;

- c) Limpar todas as Luminárias por dentro e por fora;
- d) Varrer e lavar pisos pavimentados adjacentes às edificações;
- e) Limpar todos os vidros (face externa / interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- f) Utilizar equipamentos de segurança para trabalho em altura, quando aplicável;
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, apresentando planilha à Área de Administração;
- h) Varrer e lavar o piso do ginásio poliesportivo. 6.28.4 Operações semestrais:
 - a) Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios aéreas / subterrâneas, a fim de remover a lama nelas depositada e desinfetá-las;
 - b) Aspirar o pó e limpar calhas;
 - c) Lavar toldos.

5.1.2.3 Para os serviços de Merendeiro:

5.1.2.3.1 Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao pré-preparo, processamento, preparo e finalização de alimentos, observando métodos de cocção e fichas técnicas de preparações elaboradas pela Nutricionista, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;

5.1.2.3.2 Iniciar atividades na cozinha: usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrões de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção;

5.1.2.3.3 Atuar no pré-preparo e preparo de alimentos: descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos; temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios; montar preparações de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado, encaminhar alimentos e/ou preparações para resfriamento e congelamento, conforme legislação sanitária;

5.1.2.3.4 Coletar amostras de alimentos prontos, e descartar amostras, conforme legislação sanitária; 5.1.2.3.5 Informar à Nutricionista da necessidade de reposição de estoques, acerca do quantitativo de refeições servidas, distribuídas, Resto Ingesta (RI) e Sobra Limpa (SL) de alimentos;

5.1.2.3.6 Colaborar nos testes de novas receitas e testes de aceitabilidade;

5.1.2.3.7 Proceder estocagem e conservação de alimentos: Atuar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas; verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos;

5.1.2.3.8 Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;

5.1.2.3.9 Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando, se necessário, os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, receitas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e /ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas, zelando pelas boas práticas na manipulação de alimentos; 6.29.10 Fechar cozinha: guardar produtos não utilizados; desligar equipamento; lavar equipamentos e utensílios; embalar lixo; retirar lixo da cozinha; lavar cozinha; fechar instalações e dependências.

5.1.2.4 Atribuições do (a) auxiliar de cozinha:

5.1.2.4.1 Auxiliar o/a merendeiro(a) na preparação e distribuição dos alimentos;

5.1.2.4.2 Auxiliar no pré-preparo de alimentos: higienizar alimentos, descascar alimentos, cortar alimentos; picar alimentos, serrar alimentos; moer ingredientes; triturar alimentos; misturar ou liquidificar alimentos, desossar carnes e aves; fatiar alimentos; escolher grãos e cereais; preparar molhos, fundos e caldos; recheiar alimentos; preparar caldas, recheios e coberturas; pré-cozinhar alimentos; cozinhar alimentos; branquear hortifrutigranjeiros; modelar massas; pré- assar alimentos; resfriar alimentos; congelar e descongelar alimentos, aquecer alimentos pré-preparados; 5.1.2.4.3 Auxiliar na montagem e distribuição dos alimentos: transportar alimentos, utensílios e materiais; controlar temperatura dos alimentos (termômetro); dispor as preparações na cubas do Balcão de distribuição (quentes/frios); porcionar lanches e refeições de acordo com o quantitativo de comensais;

5.1.2.4.4 Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

5.1.2.4.5 Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição: pegar alimentos no estoque ou câmara fria; auxiliar no controle de estoque de uso diário; consultar ficha técnica; etiquetar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; embalar gêneros alimentícios e /ou ingredientes; dispor gêneros alimentícios e/ou ingredientes; porcionar gêneros alimentícios e/ou ingredientes; conferir requisição de gêneros alimentícios e/ou ingredientes recebidos; verificar prazo de validade; verificar aspectos organolépticos (cheiro, aspecto, cor, textura e sabor); degustar alimentos;

5.1.2.4.6 Informar à Nutricionista da necessidade de reposição de estoques;

5.1.2.4.7 Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;

5.1.2.4.7.1 A limpeza das instalações do refeitório, incluindo a cozinha, dispensas, câmaras frias e o hall de recepção de alimentos, deverá ser realizada, diariamente, pelos(as) ajudantes de cozinha, com o apoio e supervisão da merendeira.

5.1.2.4.8 Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

5.1.2.4.9 Verificar qualidade dos gêneros alimentícios: coletar amostras de alimentos, resfriar amostras para análise; congelar amostras para análise; acondicionar amostras para análise; descartar amostras; avaliar qualidade e rendimento do alimento; bom aproveitamento e reaproveitamento de todos os alimentos; fazer separação do lixo e sobras de alimentos em recipientes adequados.

5.1.2.4.10 Auxiliar no preparo do local de trabalho: lavar utensílios e equipamentos; higienizar utensílios e equipamentos; verificar funcionamento de equipamentos; controlar temperatura dos equipamentos; selecionar equipamentos e utensílios; verificar estado de conservação de utensílios; afiar instrumentos de corte (facas, máquina de frios, processador, etc.); controlar temperatura do ambiente; operar equipamentos; conferir materiais e utensílios; notificar quebra ou dano de equipamentos /utensílios; guardar materiais e utensílios; solicitar reposição de utensílios.

5.1.2.4.11 Organizar trabalho: registrar produção; pesar sobras (resto-ingesta ou sobra limpa); controlar desperdícios; notificar ocorrências (incidentes, acidentes, etc.); trabalhar em equipe; 5.1.2.4.12 Colaborar nos testes de novas receitas e testes de aceitabilidade;

5.1.2.4.13 Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando, se necessário, os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas, zelando pelas boas práticas na manipulação de alimentos.

5.1.2.5 Para os serviços gerais de apoio logístico:

5.1.2.5.1 A entidade responsável pela mão de obra deverá:

5.1.2.5.1.1 Velar pelo integral cumprimento da Portaria nº 3.214, de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Previdência e, em especial, às Normas Regulamentadoras (Nrs):

a) NR-01 – Disposições Gerais;

b) NR-04 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;

c) NR-05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

d) NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI;

- e) NR-07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- f) NR-09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- g) NR-15 – Atividades e Operações Insalubres (limpeza dos sanitários de grande frequência);
- h) NR-17 – Ergonomia;
- i) NR-33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados;
- j) NR-35 – Trabalho em Altura.

5.18.5.1.2 Promover capacitação da mão de obra alocada na execução dos serviços, abordando, no que se refere às Normas Regulamentadoras (Nrs), do Ministério do Trabalho e Previdência, abordando no mínimo sobre a:

- a) NR-05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- b) NR-06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI;
- c) NR-17 – Ergonomia;
- d) NR-33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados; e,
- e) NR-35 – Trabalho em Altura.

5.1.2.5.1.3 Treinar todo o seu pessoal da área operacional, através da realização de cursos de capacitação técnica, de forma a garantir o perfeito desempenho e segurança dos seus empregados na realização dos serviços; efetuando um programa de capacitação para atender, anualmente, 100% (cem por cento) dos funcionários destinados para atendimento da demanda;

5.1.2.5.1.4 Oferecer aos seus empregados, a suas expensas e sem possibilidade de ressarcimento, cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, de modo a disponibilizar, permanentemente, mão de obra especializada para a prestação dos serviços;

5.1.2.5.1.5 Capacitar seu pessoal no tocante ao uso dos EPI's necessários à realização de suas atividades, à importância de sua utilização, às técnicas de utilização correta e adequada, e aos riscos da não utilização;

5.1.2.5.1.6 Comprovar a realização de, no mínimo, 1 (um) curso de atualização por ano, para cada posto de trabalho, relacionado às competências e tarefas/atividades previstas para atendimento das demandas aqui apontadas, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, sendo admitido o somatório de cursos para o atingimento da carga horária mínima;

5.1.2.5.1.7 Manter quadro técnico de pessoal, capacitado e treinado para substituição imediata, de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outras ocorrências;

5.1.2.5.1.8 Realizar capacitação/cursos fora do horário de trabalho;

5.1.2.5.1.9 Comprovar, por registro no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), pós exames médicos complementares, a aptidão para trabalho em altura dos profissionais escalados para essas funções;

5.1.2.5.1.10 Apresentar comprovação de que os bactericidas foram previamente testados pelos fabricantes e registrados para tratamento-domissanitários pelo Ministério da Saúde;

5.1.2.5.1.11 Apresentar certificado de saneamento com validade mínima de 04 (quatro) meses;

5.1.2.5.1.12 Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico em função de acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados, cabendo-lhe todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidente de trabalho, ainda que a ocorrência tenha se dado nas dependências deste instituto;

5.1.2.5.1.13 **Os profissionais alocados na execução dos serviços:**

a) No que se refere ao suporte às atividades de estocagem e/ou no almoxarifado:

- i) Auxiliar no recebimento e entrega de material, conforme cronograma de trabalho da área competente;
- ii) Prestar apoio e auxiliar no recebimento de materiais, realizando a contagem e auxiliando na conferência da integridade das embalagens e dos produtos;

- iii) Auxiliar na conferência de materiais;
- iv) Realizar os serviços de limpeza e conservação dos materiais e áreas de armazenamento;
- v) Afixar e atualizar as fichas de prateleiras, conforme organização definida pela gestão da unidade;
- iv) Armazenar de forma ordenada e com racionalização do espaço útil, conforme critérios de rotatividade, antiguidade, periculosidade, perecibilidade, entre outros, definidos pela administração da unidade desconcentrada;
- vii) Auxiliar nas atividades de vistoriar etiquetas nas prateleiras, paletes e/ou contêineres;
- viii) Auxiliar no cadastro de embalagens, apurando as medidas, peso e demais características exigidas para inserção dos dados no Sistema de Gestão do Armazém;
- ix) Auxiliar os servidores no processo de ateste dos materiais, movimentando e apoiando a aferição das características especificadas;
- x) Auxiliar os servidores das unidades usuárias dos serviços na separação dos materiais solicitados;
- xi) Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;
- xii) Auxiliar na conferência periódica de material de consumo estocado no almoxarifado, bem como de material permanente, conforme programação estabelecida pela área competente
- xiii) Conferir, separar e embalar os materiais a serem encaminhados a seus destinatários;
- xiv) Recolocar fita lacre nas embalagens, conforme demanda apresentada;
- xv) Posicionar embalagens de acordo com orientações;
- xvi) Realizar a alocação dos materiais recebidos, conforme os endereço indicados pelo sistema de gestão de controle de bens;
- xvii) Arrumar materiais no almoxarifado, tanto nas estantes, quanto nos paletes, conforme definido pela unidade;
- xviii) Reembalar mercadorias com embalagens danificadas, conforme definido pela unidade;
- xix) Sinalizar os locais de armazenamento de materiais no almoxarifado, assim como das áreas de acesso;
- xx) Verificar a manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como janelas e portas fechadas, luzes apagadas e equipamentos desligados, comunicando qualquer ocorrência que comprometa o funcionamento regular dos depósitos;
- xxi) Auxiliar na verificação da quantidade e qualidade de produtos, na avaliação do estado em que se encontram, dos defeitos e divergências, se houver, dos prazos de validade, dos pesos, das medidas, e das demais indicações;
- xxii) Fazer lançamento de notas fiscais em sistema, de acordo com a regulamentação do sistema;
- xxiii) Manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque, entrada e saída de produtos e materiais;
- xxiv) Proceder ajustes autorizados pelo contratante nos registros das unidades no sistema informatizado de controle de material;
- xxv) Informar materiais em falta para eventual aquisição;
- xxvi) Sugerir métodos adequados de armazenagem e de identificação, baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos.
- xxvii) Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- xxviii) Auxiliar na realização de inventários, inclusive, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado;
- xxix) Manter os mecanismos de segurança do almoxarifado.

b) No concernente ao suporte à gestão e controle dos bens permanentes:

- i) Auxiliar, sob supervisão de servidor responsável, a recepção, conferência, contagem e arrumação de produtos e materiais diversos, bem como auxiliar na entrega nos setores;
- ii) Auxiliar na identificação e na afixação de plaquetas os bens;
- iii) Auxiliar na conferência periódica dos materiais, conforme programação estabelecida pela área competente;
- iv) Apoiar as atividades de tombamento dos bens, realizando a movimentação dos materiais a serem registrados;
- v) Recolher os bens para manutenção, em local definido pela unidade;
- vi) Auxiliar na realização de inventários internos e externos, desde que nos limites territoriais do município sede da unidade administrativa;
- vii) Realizar contagens nos inventários periódicos e gerais, ao final do exercício, apurando resultados e auxiliando no saneamento de divergências;
- viii) Auxiliar nos processos de avaliação e desfazimento de materiais por leilão, organizando os lotes, auxiliando na preservação dos itens, no acompanhamento das visitas e na retirada dos bens pelos arrematantes;
- ix) Fazer lançamento de notas fiscais em sistema, de acordo com a regulamentação do sistema;
- x) Proceder ajustes autorizados pelo contratante nos registros das unidades no sistema informatizado de controle de patrimônio;

c) No pertinente às atividades de carregamento:

- i) Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;
- ii) Executar transportes internos e externos de encomendas, mobiliários, materiais, equipamentos e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da unidade desconcentrada, sempre sob supervisão;
- iii) Efetuar a movimentação e transporte de mercadorias em carrinhos e paletes, operando carrinhos e porta-paletes manuais, exceto empilhadeira profissional e veículos pesados;
- iv) Preparar cargas e descargas de mobiliários e cargas diversas, em veículos de transporte ou oficiais;
- v) Realizar carga e descarga de materiais no âmbito interno da unidade administrativa, ou em qualquer lugar dentro da circunscrição municipal, desde que a serviço daquela e que a entidade responsável pela mão de obra seja avisada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência;
- vi) Entregar encomendas, conforme destino.

d) No que se refere ao suporte operacional:

- i) Proceder a lavagem higienização (álcool ou outro produto indicado) dos garrafões de água mineral e auxiliar na distribuição nas copas e setores, colocando nos bebedouros;
- ii) Separar e acondicionar os materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
- iii) Executar serviços de apoio relacionados com o desenvolvimento das atividades nas áreas acadêmicas e administrativas;
- iv) Catalogar livros, pastas e documentos, quando necessário;
- v) Suprir os bebedouros localizados nas copas e nos corredores com água e copos descartáveis, quando necessário;
- vi) Efetuar a abertura e fechamento de portas, sempre que necessário;
- vii) Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- viii) Trocar botijões de gás;

ix) Executar, eventualmente ou não, outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, ou qualquer serviço compatível com sua função ou sua condição pessoal, respeitando a jornada de trabalho prevista para a categoria profissional;

5.1.2.6 Para os serviços de encarregado:

5.1.2.6.1 Realizar reuniões, sempre que necessário, com os prepostos da administração da unidade para alinhamentos necessários;

5.1.2.6.1.1 Essas reuniões podem ser agendadas tanto por iniciativa do IFBA, quanto por solicitação do próprio(a) encarregado (a); mas, por uma questão de obediência ao princípio do planejamento, deverá, sempre que possível, ser marcada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

5.1.2.6.2 Respeitadas as atribuições de cada função, distribuir tarefas e atividades;

5.1.2.6.3 Coordenar a execução dos serviços;

5.1.2.6.4 Receber documentos da gestão e/ou fiscalização do contrato;

5.1.2.6.5 Gerenciar o estoque dos insumos, bem como executar atividades de ressuprimentos desses, sempre que necessário para continuidade e manutenção da qualidade da prestação dos serviços;

5.1.2.6.6 Orientar os responsáveis pela execução das outras funções;

5.1.2.6.7 Treinar os responsáveis pela execução das outras funções, conforme padrão ou orientação de normativa pertinente.

5.1.2.6.8 Gerenciar a jornada de trabalhos dos responsáveis pela execução das outras funções, bem como, quando necessário, e, desde que previsto no instrumento coletivo de trabalho, organizar a compensação de jornada;

5.1.2.6.9 Outras da mesma natureza e complexidades das funções correlatas ao posto de trabalho.

5.1.2.7 Para os serviços de Copeiragem:

5.1.2.7.1 Preparar café.

5.1.2.7.2 Recolher, lavar, encher e devolver as garrafas térmicas dos diversos setores.

5.1.2.7.3 Conforme rotina diária, ou sempre que necessário; recolher as garrafas térmicas ao final do expediente, lavá-las e guardá-las adequadamente.

5.1.2.7.4 Atender às solicitações de café e água.

5.1.2.7.5 Auxiliar no recebimento, separação e entrega de lanche.

5.1.2.7.6 Preparar lanches, sucos, chá e correlatos.

5.1.2.7.7 Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso.

5.1.2.7.8 Realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais da instituição.

5.1.2.7.9 Limpar diariamente o ambiente de copa (armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo.

5.1.2.7.10 Limpar diariamente os eletrodomésticos.

5.1.2.7.11 Limpar e higienizar semanalmente as geladeiras e freezers, utilizando-se de produtos adequados.

5.1.2.7.12 Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades.

5.1.2.7.13 Limpar adequadamente as embalagens de café e açúcar antes da guarda destes.

5.1.2.7.14 Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias.

5.1.2.7.15 Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas.

5.1.2.7.16 Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, servir autoridades, servidores e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento.

5.1.2.7.17 Verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade.

5.1.2.7.18 As pessoas incumbidas desses serviços devem, sempre que possível, manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes àquelas funções.

5.1.2.7.19 Preencher corretamente os formulários de empréstimos de utensílios da copa, quando solicitados pelos diversos setores desta unidade, conferindo juntamente com o solicitante as quantidades emprestadas e devolvidas, responsabilizando-se por providenciar o recolhimento destes, bem como colher as assinaturas do solicitante nos momentos da entrega e devolução dos utensílios.

5.1.2.7.20 Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela gestão da unidade.

5.1.2.7.21 Os empregados devem ter formação mínima de Ensino Fundamental completo com, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência na função.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: IFBA_CAMPUS VITÓRIA DA CONQUISTA Av. Sérgio Vieira de Melo, 3150 - Zabelê, Vitória da Conquista - BA, 45078-300

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Ordinariamente: de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 06h (seis horas) às 22h (vinte e duas horas) e aos sábados entre 8h e 12h, e/ou em turnos e horários determinados pela chefia local, perfazendo um total de 44 horas totais semanais da prestação de serviços, de forma a minimizar a interferência nas atividades a serem desenvolvidas pelas campus;

5.3.2 Extraordinariamente: aos sábados e domingos, em atendimento a demandas específicas e eventuais desde que:

5.3.2.1 a entidade responsável pela força de trabalho seja avisada com antecedência mínima de 10 (dez dias) úteis;

5.3.2.2 a demanda seja, formalmente e por escrito, justificada, na ordem de serviço, pela autoridade máxima da tomadora dos serviços, no âmbito desta unidade.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. Materiais de uso contínuo e de entrega regular A Contratada deverá garantir o fornecimento contínuo de materiais indispensáveis à execução diária dos serviços, de acordo com a periodicidade estabelecida no cronograma. A entrega deverá ser feita de forma programada.

5.5.2. Os materiais devem estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, sendo fornecidos nas quantidades descritas na tabela de especificações deste termo de referência.

Item	Equipamentos de proteção individual	Unidade de Medida	Período de Ressuprimento	Quantidades					
				Limpeza	Jardinagem	Cozinha	Apoio logístico	Copeiro	Encarregado
001	Avental de PVC forrado, com alças e tiras para suspensão no pescoço e ajuste na cintura, soldadas eletronicamente, ou com fivelas de	Unidade	Semestral	00	00	01	00	01	00

	ajuste. Tamanhos disponíveis: 120 x 70cm Produto 100% impermeável Cor: branco								
002	Bota de borracha confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio	Par	Anual	00	00	01	00	01	00
003	Luva com fios em aço inox. Uso para trabalho onde existe risco de corte. Uso reversível (destros e canhotos). Fios de alta resistência, não retêm gordura e de fácil limpeza	Unidade	Anual	00	00	02	00	00	00
004	Luvas de segurança, modelo 5 (cinco) dedos, em 100% (cem por cento) couro de vaqueta, cano curto, para proteção contra agentes cortantes e perfurantes	Par	Semestral	00	00	01	00	01	00
	Mangote térmico para cozinha industrial - manga para cozinha industrial com protetor de dorso. confeccionada com tecido de fibras inerentes a chama modelo								

005	com punho de malha, protetor de dorso para as mãos. calor convectivo, calor condutivo, chamas, vapores, respingos de líquidos aquecidos. temperatura até 280° LIN	Par	Anual	00	00	01	00	01	00
006	Manta de proteção anti-chama; dimensões mínimas 1,2 x 1,8 m, certificada	Unidade	Anual	00	00	01	00	00	00
007	Perneiras de proteção, material de raspa	Par	Anual	00	00	01	00	00	00
008	Protetor auricular tipo fone 19 DB: do tipo concha ou abafador, constituído por duas conchas em plástico; almofadas de espuma em suas laterais e em seu interior, com haste em plástico rígido almofadado e metal que mantém as conchas firmemente seladas contra a região das orelhas do usuário e que sustenta as conchas. Haste dobrável facilita o armazenamento e minimiza a entrada de partículas no interior da concha.	Unidade	Semestral	00	01	00	00	00	00

009	Luva de borracha nitrifica forrada para agentes químicos	Par	Semestral	15	00	00	00	00	00
010	Luva segurança, material tricotada 4 fios algodão, tamanho único, aplicação proteção individual, características adicionais 70% algodão 30% poliéster, modelo pigmentada PVC na palma	Par	Mensal	00	01	00	01	00	00
012	Botina de segurança, fechamento em elástico, sem componentes metálicos, confeccionada em couro curtido ao cromo, na cor preta, elásticos laterais, biqueira em composite ou polipropileno, solado de poliuretano bidensidade injetado diretamente ao cabedal, solado com perfil antiderrapante e sistemas de absorção de impacto. Deverá possuir proteção contra risco de choques elétricos. Com selo conforto. Em conformidade com as Normas de	Par	Semestral	00	01	00	01	00	01

	segurança da ABNT NBR ISO 20344 e 20347.								
013	Calçado de segurança branco profissional tipo soft Works Calçado fechado na parte superior, indicação para profissionais que atuam em serviços de alimentação. Composição do calçado: EVA, com solado de borracha especial e palmilha de EVA com tecido na parte superior	Par	Semestral	00	00	01	00	01	00
014	Camisa manga longa proteção UV em malha tipo poliamida ou similares, em mangas longas, indicado para atividades em ambientes de exposição solar, extremamente confortável, flexível e com ajuste no corpo. Durável, não produzir bolinhas, fios, desbotar e desfiar	Unidade	Semestral	00	01	00	01	00	01
015	Luva de nylon para baixa temperatura	Par	Semestral	00	00	01	00	01	00
	Luva térmica, profissional. Recomendada para manusear utensílios quentes								

016	ou frios, especialmente para fornos, fogões, churrasqueiras ou freezers. Para um melhor isolamento de temperaturas, a Luva Matelassê é confeccionada na parte interna com uma manta em poliéster e feltro, e na parte externa em algodão. A luva serve para qualquer uma das mãos, esquerda ou direita. Não precisa ser lavada, passe apenas um pano úmido nas áreas que estiverem sujas. Material: Poliéster, feltro e algodão, proteção de até 250°C.	Par	Semestral	00	00	01	00	00	01
017	Óculos de segurança com proteção lateral, proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes multidirecionais, antiembaçante	Unidade	Semestral	00	01	00	00	00	00
019	Protetor solar, tipo proteção UVA /UVB, fator proteção fator 60, forma farmacêutica loção cremosa, conteúdo mínimo de 1 litro	Frasco 1 L	Semestral	00	01	00	00	00	00
	Respirador purificador de ar tipo, peça								

020	semifacial filtrante para partículas (PFF2), com formato dobrável, solda ultrassônica em todo o seu perímetro. Fita elástica branca fixada nas laterais externas do respirador, com a parte superior externa da peça com tira de material metálico moldável, utilizada para ajuste no septo nasal. Na face lateral do respirador existe um dispositivo de material plástico, dotado internamente de uma válvula de exalação. com selo de aprovação do inmetro. ref. 3M	Unidade	Semestral	00	01	00	01	00	01
	Máscara cirúrgica profissional descartável tripla. Confeccionada em não tecido, possuindo três camadas. Elásticos que garantem maior facilidade de manuseio, conforto e agilidade durante procedimentos rápidos. Resistente a Penetração de Fluídos. Camada /filtro de alta densidade. Suave camada de Contato								

021	com a Pele. Antipoeira, antigota, com estrutura tridimensional e ajustável em todo tipo de rosto. Elástico soldado com alta precisão. Características gerais: indicado para proteção das vias respiratórias. A máscara tripla descartável é de uso único e individual; a mesma cobre a boca e o nariz do usuário – CX c /100 unidades	Caixa com 100 Unid	Trimestral	01	00	00	00	00	00
022	Protetor auditivo tipo plug, silicone, com 16 DB de atenuação	Unidade	Trimestral	00	01	01	01	01	01
Item	Uniformes	Unidade de Medida	Período de Ressuprimnto	Quantidades					
				Limpeza	Jardinagem	Cozinha	Apoio logístico	Copeiro	Encarregado
023	Calça em brim pesado tecido 100% algodão, com proteção solar com fator superior a 50 conta raios ultravioleta e costurados com linha 50, com elástico total na cintura e cordão; - Com 4 bolsos, sendo 2 dianteiros e 2 traseiros.	unidade	semestral	15	02	07	01	01	01
024	Camiseta confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga curta modelo americano, com logomarca da empresa.	unidade	semestral	15	02	07	01	01	01
025	Crachá de Identificação em PVC Personalizado, foto colorida, com presilha e cordão.	unidade	anual	15	02	07	01	01	01
Item	Materiais	Unidade de Medida	Período de Ressuprimnto	Quantidades					
				Limpeza	Jardinagem	Cozinha	Apoio logístico	Copeiro	Encarregado

026	Acendedor automático para fogão	Unidade	Semestral	00	00	02	00	00	00
027	Ácido muriático, embalagem de 5 litros.	5 litros	Semestral	03	00	00	00	00	00
028	Água sanitária, solução aquosa à base de hipoclorito de sódio, teor de cloro ativo de variando de 2% a 2,5%.	5 litros	Mensal	10	00	00	00	00	00
029	Álcool etílico em gel 70% - Acondicionado em embalagem primária, tipo frasco, de no mínimo 420 ml de peso líquido, tampa com sistema flip-flop, aplicação em uso hospitalar, indústrias alimentícias ou afins. Validade mínima de 20 meses a contar da data de entrega. Produto com notificação ou registro junto à ANVISA, Ministério da Saúde, conforme legislações cabíveis.	Frasco 420 ml	Mensal	05	00	00	00	00	00
	Álcool etílico hidratado 70% - Acondicionado em embalagem primária, tipo frasco, de 1 litro de volume líquido, tampa rosqueável,								

030	aplicação em uso hospitalar, indústrias alimentícias ou afins. Validade mínima de 10 meses a contar da data de entrega. Produto com notificação ou registro junto à ANVISA, Ministério da Saúde, conforme legislações cabíveis	Litro	Mensal	05	00	00	00	00	00
031	Álcool etílico limpeza de ambientes, tipo: hidratado, embalagem de, no mínimo, 1 L (um litro) aplicação: produto limpeza doméstica, características adicionais: incolor, concentração: 46° INPM	Litro	Mensal	05	00	05	00	00	00
032	Ancinho rastelo com 16 dentes com cabo de plástico reforçado	Unidade	Semestral	00	01	00	00	00	00
033	Balde plástico de 10 litros (uso contínuo), com alça de arame galvanizado com reforço no fundo e borda	Unidade	Trimestral	10	00	00	00	00	00
034	Balde plástico de 15 litros (uso contínuo), com alça de arame galvanizado com reforço no fundo e borda	Unidade	Trimestral	05	00	00	00	00	00

035	Balde plástico de 20 litros (uso contínuo), com alça de arame galvanizado com reforço no fundo e borda	Unidade	Trimestral	05	00	00	00	00	00
036	Bobina de Pano multiuso; 20x40cm - Rolo 240m (600 panos)	Rolo	Trimestral	01	00	00	00	00	00
037	Cabo de madeira para ancinho	Unidade	Semestral	00	01	00	00	00	00
038	Carretel de corte para roçadeira, para uso do fio nylon, compatível com o equipamento alocado na execução contratual (marca e modelo)	Unidade	Trimestral	00	01	00	00	00	00
039	Cavadeira articulada com cabo de madeira de, no mínimo, 1,2 m	Unidade	Anual	00	01	00	00	00	00
040	Cera autobrilho, antiderrapante, que não precisa de enceradeira - 5 litros - marca de referência: Meyor's	Galão 5l	Semestral	02	00	00	00	00	00
041	Cesto de lixo para escritório, capacidade de 10 litros aproximadamente, com tela em aço com pintura epóxi preta	Unidade	Anual	10	00	00	00	00	00
042	Cesto de lixo polipropileno, com	Unidade	Anual	10	00	00	00	00	00

	pedal, capacidade aproximada de 30 litros								
043	Cesto de lixo, polipropileno, retangular, com vai e vem, capacidade aproximada de 60 litros	Unidade	Anual	00	00	05	00	00	00
044	Ciscador para grama – vassoura tipo ancinho material aço com, no mínimo, 22 dentes. Cabo de madeira plastificado de 1,2 m de comprimento.	Unidade	Anual	01	00	00	00	00	00
045	Combustível para roçadeira (gasolina comum)	Litro	Mensal	00	05	00	00	00	00
046	Desentupidor Vaso Sanitário Material: Borracha Flexível , Cor: Preta , Altura: 10 CM, Diâmetro: 16 CM, Material Cabo: Madeira , Comprimento Cabo: 50 C	Unidade	Anual	01	00	00	00	00	00
047	Desinfetante clorado em pó para hortifrutícolas, princípio ativo dicloroisocianurato de sódiodihidratado, teor de cloro Ativo = 3%	1 Kg	Mensal	01	00	00	00	00	00
	Desinfetante líquido de uso geral, com ação bactericida, germicida e desodorizante.								

048	Embalagem: 5L. Aplicação: Diversos ambientes, Pisos e Azulejos. Fragrâncias: Lavanda ou pinho.	Galão 5l	Mensal	05	00	00	00	00	00
049	Desinfetante líquido clorado - Desinfetante líquido clorado, incolor, inodoro, para desinfecção de superfícies, bancadas, pisos, azulejos e demais superfícies que entrem em contato com os alimentos. Princípio ativo: hipoclorito de sódio. Concentração de 2 a 2,5%. Produto acondicionado em embalagem primária, tipo galão 5 L. Saneante com registro junto à ANVISA, Ministério da Saúde, conforme legislações cabíveis. Validade mínima de 3 meses a contar da data de entrega.	Galão 5 litros	Mensal	02	00	00	00	00	00
	Desodorizador de ambiente, com dupla ação (neutraliza odores e perfuma), fragrâncias diversas, frasco com,								

050	aproximadamente, 400 ml, Registro no Ministério da Saúde, químico responsável, data de fabricação e de validade, composição e informações do fabricante estampada na embalagem. Bom ar, Glade ou equivalente.	Unidade	Mensal	05	00	00	00	00	00
051	Detergente alcalino (limpador multiuso) - Detergente alcalino, líquido, incolor, inodoro. Nome comercial: limpador multiuso. Aplicação: limpeza de superfícies, paredes, fórmicas, mesas, acrílicos, pisos, limpeza de esquadilhas de alumínio. Finalidade: removedor de sujidades inorgânicas multiuso, de gorduras, de graxas, óleos, remoção de cola de fita, adesivos, insulfilme. Produto concentrado. Volume da embalagem: 5 litros. Validade mínima de 12 meses a contar da	Galão 5 litros	Mensal	02	00	00	00	00	00

	data de entrega. Saneante com notificação ou registro junto à ANVISA, Ministério da Saúde, conforme legislações cabíveis. Composição: nonil fenol etoxilado, butilglicol, fosfato trissódico, alcalinizante, sinergista, sequestrante, isotiazolinonas e veículo								
052	Detergente líquido, NEUTRO, galões de, aproximadamente, 5 litros, biodegradável, original do fabricante, com registro do Ministério da Saúde, químico responsável, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Com consistência similar do Ypê.	Galão 5 litros	Mensal	02	00	00	00	00	00
	Filme plástico para alimentos - Filme plástico para alimentos, incolor, atóxico, em rolo, acondicionado em								

053	embalagem primária de polietileno. Peso da unidade (rolo): mínimo de 10 kg. Dimensões aproximadas: 50 cm (largura).	Pacote 10 kg	Mensal	00	00	00	00	01	00
054	Hipoclorito de sódio, tendo marca registrada na Anvisa, com concentração de cloro ativo entre 2% e 2,5%. Embalagem: 5 Litros.	Galão 5 litros	Trimestral	00	00	00	00	01	00
055	Enxada, material aço carbono, material encaixe cabo ferro fundido, largura 30 cm, altura 18 cm, peso 1 kg, tipo estampado (achatado), material cabo madeira, comprimento cabo 150 cm	Unidade	Anual	00	01	00	00	00	00
056	Enxadinha para jardinagem, com duas pontas, tipo sancho, com cabo	Unidade	Anual	00	01	00	00	00	00
057	Escova para limpeza geral - Escova confeccionada em material plástico, com cerdas de náilon (nylon). Dimensões aproximadas: 12 cm de comprimento x 6 cm de largura	Unidade	Trimestral	02	00	00	00	00	00

058	Escova Para Louças, tamanho aproximado 28,5C x 5,5L x 6,5 centímetros	Unidade	Trimestral	00	00	01	00	00	00
059	Esponja lã de aço carbono, de textura macia, isenta de sinais de oxidação, em embalagem com 8 unidades. Bombril, Assolan ou equivalente.	Embalagem c 8 unidades	Mensal	00	00	10	00	00	00
060	Esponja sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm, com variação de +/- 10 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante. Pacote com, no mínimo, 10 unidades	Pacote	Mensal	00	00	00	00	10	00
061	Facão, aproximadamente 18 polegadas	Unidade	Anual	00	01	00	00	00	00
062	Fio de nylon, amarelo, redondo, espessura aproximada de 1,8 mm, rolo com, aproximadamente, 500 metros, para roçadeira.	Rolo	Anual	00	01	00	00	00	00
063	Fita reagente para verificação da presença cloro	Frasco com 100	Mensal	00	01	00	00	00	00

	ativo na solução colorada utilizada para sanitização								
064	Flanela para limpeza, na cor branca/amarela, med. aprox. 28 x 38 cm, com costuras nas laterais, 100% algodão, alta absorção de umidade, acondicionada em emb. plástica, original do fabricante, com informações e composição do fabricante estampados na peça. Esperança ou equivalente.	Unidade	Mensal	15	00	00	00	00	00
065	Frasco plástico borrifador -Frasco plástico, transparente, com sistema borrifador e capacidade de armazenamento de 500 ml por unidade.	Unidade	Semestral	05	00	00	00	00	00
066	Graxa lubrificante para engrenagens de roçadeira, em tubo, frasco com o mínimo de 80 g	Frasco	Semestral	00	01	00	00	00	00
067	Irrigador giratório tipo espiga	unidade	Semestral	00	05	00	00	00	00
068	Lâmina de corte para roçadeira	Unidade	Semestral	00	01	00	00	00	00
	Limpa alumínio, detergente desincrustante ácido, indicado para limpar e								

069	realçar o brilho de painéis, assadeiras e demais utensílios de cozinha ou outras peças de alumínio em geral. Embalagem 5L	Galão 5l	Mensal	00	00	01	00	00	00
070	Limpa Carpete. Composição: Lauril Éter Sulfato De Sódio, Adicionais: Conservante, Corante, Fragrância. Embalagem 500ml.	Embalagem 500 ml	Mensal	01	00	00	00	00	00
071	Limpa inox industrial 5L	Galão 5l	Semestral	00	00	01	00	00	00
072	Limpa vidros líquido, desengordurante, secagem rápida, embalagem de, aproximadamente, 5 Litros, para aplicação com uso de pulverizador, marca Prot Glass, D'Line ou similar.	Galão 5l	Trimestral	01	00	00	00	00	00
073	Limpador de alto poder desengordurante; cloreto de alquil dimetil benzil amônio - álcool etoxilado; com fragrância. Embalagem: 5L Aplicação: limpeza de resíduos gordurosos e encardidos em cozinhas e banheiros. Superfícies: pisos,	5 litros	Semestral	00	00	01	00	00	00

	azulejos, plásticos, esmaltados, fogões, coifas, fórmica, móveis, portas, vidros, espelhos, aço inoxidável, cromados etc.								
074	Lixeira plástica branca c/ tampa acionada por pedal, 100 L	Unidade	Semestral	00	00	02	00	00	00
075	Lustra móveis com essência, formaldeído, cera de carnaúba, álcool ceto estearílico etoxilado, polímero carboxinivílico, trietanolamina, dimeticone e água com, aproximadamente, 200 ml. Bravo ou equivalente.	Frasco	Mensal	05	00	00	00	00	00
076	Luva para procedimento não cirúrgico, material plástica, tamanho único, embalagem individual, estéril, descartável, ambidestra	Caixa com 100 unidades	Mensal	00	00	02	00	00	00
077	Óleo para roçadeira 2 tempos, embalagem com, no mínimo, 500 ml	Frasco	Mensal	00	01	00	00	00	00
078	Pá coletora de lixo, material em alumínio, com cabo de madeira ou alumínio	Unidade	Trimestral	01	00	01	00	00	00
	Pá coletora de								

079	lixo. Caixa de recolhimento com movimento basculante e fita de borracha na entrada dos resíduos	Unidade	Trimestral	01	00	01	00	00	00
080	Pá de corte com cabo de madeira de, no mínimo, 1,2 m	Unidade	Anual	00	01	00	00	00	00
081	Pano de chão de saco alvejado especial 50 x 70 cm, para limpeza de piso, cor branca	unidade	Mensal	20	00	00	00	00	00
082	Pano de pia, 100% algodão, medidas aproximadas de 30 cm X 42 cm, pacote com 10 Unidades	Pacote	Mensal	00	00	03	00	00	00
083	Pano de prato confeccionado em 100% algodão, com bainha, medindo 40 x 63cm	unidade	Mensal	00	00	05	00	00	00
084	Papel higiênico, branco, macio, neutro, picotado e gofrado ou texturizado, 100% fibra celulósicas, folha dupla, 30m x 10cm, aproximadamente, original do fabricante, com composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Blanc,	Fardo	Mensal	20	00	00	00	00	00

	Fofinho, Personal ou similar. Fardo com aproximadamente, 64 rolos.								
085	Pasta Cristal a base de sabão de coco com detergente sintético, associado a um agente mineral (Pó de Quartzo), destinada à limpeza pesada de superfícies em geral. Embalagem com, aproximadamente, 500 g.	Unidade	Mensal	01	00	00	00	00	00
086	REFIL para Mop úmido, com fios de algodão de alta qualidade e com costura reforçada, tipo ponta cortada, na cor branca. Composição do refil: no mínimo 85% de algodão. Conjunto com 06 unidades	Conjunto	Trimestral	00	00	01	00	00	00
087	Regador de plástico capacidade de 10 litros	Unidade	Semestral	00	01	00	00	00	00
088	Rodo com 2 borrachas , com aproximadamente 60 cm de largura, com cabo	Unidade	Semestral	05	00	05	00	00	00
089	Rodo para pia	Unidade	Trimestral	00	00	02	00	00	00
090	Sabão em barra glicerinado, pacote com 5 barras de 200g	Pacote	Mensal	01	00	02	00	00	00

091	Sabão em Pó, aspecto físico pó, composição carbonatos, silicatos, fosfatos, tensoativos não iônicos, características adicionais biodegradável. Embalagem de 1Kg.	Unidade	Mensal	10	00	00	00	00	00
092	Sabão geleia, sabão em gel para limpeza geral, tipo Gel ZAB - 5 litros	Galão 5l	Mensal	05	00	00	00	00	00
093	Sabonete antisséptico sem aroma, especialmente elaborado para a limpeza, higienização e hidratação das mãos de manipuladores de alimentos; com ph neutro; indicado para o uso em áreas de alimentação; formulado com princípio ativo triclosan; possuindo ação sobre um largo espectro de organismo microbiológicos, tanto grampositivo quanto em gram- negativos; eliminando microorganismos, tais como staphylococcus	Galão 5 litros	Trimestral	00	00	01	00	00	00

	aureus e salmonella choleraesuis; produto biodegradável. Embalagem 5 litros.								
094	Sabonete líquido super concentrado, com PH neutro, fragrância erva-doce ou lavanda, galão com 5 litros	Galão 5l	Mensal	04	00	00	00	00	00
095	Saco estéril para coleta de amostras, pacote com o mínimo de 500 unidades	Pacote	Mensal	00	00	01	00	00	00
096	Saco para guarda de hortaliças e outros alimentos, transparente, 100% polietileno virgem, cristalino, 25x33 500 unidades	Pacote	Mensal	00	00	01	00	00	00
097	Saco para lixo industrial 30 L, pacote com o mínimo de 100 unidades	Pacote	Mensal	01	00	00	00	00	00
098	Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros, fardo com 100 sacos.	Fardo	Mensal	01	01	01	00	00	00
099	Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 200 litros reforçado, fardo com 100 sacos.	Fardo	Mensal	01	01	01	00	00	00
100	Saco para lixo, na cor preta,	Fardo	Mensal	01	01	01	00	00	00

	capacidade de 60 litros, fardo com 100 sacos.								
101	Saco para talheres Material: Plástico Aplicação: Acondicionamento Talheres Altura: 5 CM Largura: 23 CM	Milheiro	Semestral	00	00	01	00	00	00
102	Serrote podador com cabo de madeira	Unidade	Anual	00	01	00	00	00	00
103	Spray anti mofo desodorizador de ambientes. Substância fungicida e bacteriostática. Composição: Cloreto de benzalcônio, coadjuvante, solvente, sequestrante, conservante, fragrância e veículo. Princípio ativo: Cloreto de benzalcônio. 330 ml. Kit com 03 frascos	Kit com 03 frascos	Mensal	01	00	00	00	00	00
104	Tesoura para poda profissional	Unidade	Semestral	00	01	00	00	00	00
105	Toalha de papel interfolhada branca (alvura aproximada de 100%) interfolhado, largura de 23 x 23. (pacote com 1000 folhas), com duas dobras, em papel 100% fibras celulósicas	Pacote	Mensal	50	00	00	00	00	00

	virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente.								
106	TOUCA DESCARTÁVEL Produto confeccionado em tecido não tecido – TNT – 100% polipropileno (composto por microfibras desorientadas), fitas elásticos (30% vegetal látex e 70% sintético poliéster ou 60% elastodieno e 40% de poliéster) e/ou filamentos de poliéster texturizados. Atóxico, hipoalérgico, permeável ao ar, não inflamável, apresenta resistência à umidade, à abrasão e à ação de fungos e bactérias, elevada inércia química, não absorve líquidos (como água, corantes, sangue, etc).	Pacote com 100 unid.	Trimestral	00	00	00	01	00	00
107	Vassoura de pelo, base 40cm, c/ cabo	Unidade	Trimestral	02	00	01	00	00	00

108	Vassoura nylon cabo rosqueável, com cepa em polipropileno com no mínimo 26 cm com cerdas de nylon felpudas nas pontas, composta de no mínimo de 60 tufos, organizados no mínimo de 4 por 15 fileiras e cada tufos formados pó no mínimo de 14 cerdas de nylon macio e flexível com pontas de comprimento mínimo de 14 cm, cabo de madeira ou tubo metálico com, aproximadamente, 120 cm de comprimento, revestido de película plástica, impermeável e ponta de plástico com rosca para fixar na vassoura	Unidade	Trimestral	04	00	00	00	00	00
109	Vassoura piaçava angular, aproximadamente, 30 cm de largura, com cabo rosqueável em madeira	Unidade	Trimestral	04	00	00	00	00	00
110	Vassoura piaçava angular, aproximadamente, 60 cm de largura, com cabo rosqueável em madeira.	Unidade	Trimestral	02	00	00	00	00	00

111	Vassouras limpa teto alto sisal cabo desmontável em 3 partes	Unidade	Trimestral	01	00	00	00	00	00
112	Vassourinha sanitária com suporte, cerdas crespas, em formato circular.	Unidade	Trimestral	05	00	00	00	00	00
113	Vassoura tipo escovão - Vassoura, tipo escovão, confeccionada em material de plástico (polietileno) com cerdas de náilon. Medidas aproximadas: 25 x 8,6 x 4,2 cm. Comprimento do cabo de 120 a 125 cm.	Unidade	Trimestral	03	00	01	00	00	00
114	Desinscrustante limpa piso, biodegradável. Ideal para porcelanatos antigos e muitos sujos, pisos porosos encardidos, pedras naturais, calçadas, rejuntas, pisos interno e externo. Decapante poderoso com rápida ação em impregnação orgânica ou mineral, sendo de fácil manuseio e não agressivo. Rendimento: 25 m² a 75 m²	Galão 5 litros	Trimestral	01	00	00	00	00	00

	conforme porosidade. Aspecto: líquido incolor. Odor: nenhum. PH: 2.								
Item	Equipamentos	Unidade de Medida	Vida útil em meses	Quantidades					
				Limpeza	Jardinagem	Cozinha	Apoio logístico	Copeiro	Encarregado
115	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência entre 1200 e 1600 KW (CV38/2 - Karcher ou similar) (bivolts)	Unidade	60	01	00	00	00	00	00
116	Carrinho de carga plataforma. Produzido em aço. Dimensões aproximadas: Altura de 442 mm, Largura de 800 mm. Comprimento de 1500 mm. Rodas pneumáticas 350x8". Capacidade entre 800 kg a 1000 Kg.	Unidade	60	01	00	00	00	00	00
	Carrinho de mão. Acabamento com pintura eletrostática a pó, que tem uma melhor apresentação visual e maior proteção contra oxidação. Empunhaduras ergonômicas. Borda reforçada. Eixo em aço de alta resistência e bucha em nylon autolubrificante.								

117	Caçamba metálica reforçada de 0,9 mm, chapa 20, com capacidade para 65 L; Capacidade de Peso: igual ou superior a 150 Kg; Braço metálico tubular de 1,5 mm de espessura. Pneu com câmara 3.5 /8"" e Pressão Máxima 24 Libras. Dimensões: Altura: aprox. 440 mm - Largura: aprox. 800 mm - Comprimento: entre 1500 mm e 1600 mm"	unidade	60	00	01	00	00	00	00
118	Carro Gari 240 litros (ref. C240VD - Bralimpia aou similar)	Unidade	60	01	00	00	00	00	00
119	Escada articulada 06 (seis) degraus, em alumínio	Unidade	60	00	01	00	00	00	00
120	Lavadora de alta pressão. Características: Pressão mínima (PSI/bar): 2175 / 150; Vazão de Água (l/h) 600	Unidade	60	01	00	00	00	00	00
121	Mangueira para jardim, reforçada, 3 /4", 50 m de comprimento, material flexível, camada interna em PVC, intermediária em poliéster trançado	Rolo	24	01	00	00	00	00	00

	e a externa em PVC, pressão mínima suportada 120 PSI								
122	Roçadeira a gasolina. Acompanha: 1 lâmina 3 pontas, 1 carretel automático com fio de nylon, 1 cinto duplo com suporte, 1 frasco dosador e 1 kit com ferramentas para auxiliar na montagem e manutenção do equipamento, 62 cilindradas. Com manual de uso. Motor 2 tempos.	unidade	60	00	01	00	00	00	00

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6 Para o correto dimensionamento da proposta de serviços contínuos no **IFBA _Campus Vitória da Conquista**, é necessário considerar aspectos-chave que assegurem a eficiência e a conformidade legal.

5.6.1 As informações relevantes são elencadas a seguir:

5.6.2 Os dias de atendimento serão respectivamente de segunda a sexta-feira. Poderá, em casos emergenciais e excepcionais, pela ocorrência de qualquer evento interno ou externo não previsto nos ambientes e nas instalações atendidas pela contratação, que demandem limpeza, higienização e asseio imediatos, a serem prestados os serviços nos sábados, domingos e feriados, respeitando sempre a carga horária estabelecida em CLT, convenções de categorias e pelos termos contratuais.

5.6.3 A carga horária semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, respeitando a carga horária máxima e os intervalos estabelecidos por lei, para cada jornada.

5.6.4 Não será previsto o pagamento de horas extras, porém a jornada de trabalho poderá ser prorrogada, para atendimento das situações emergenciais e excepcionais citadas anteriormente, até o máximo legalmente permitido como compensação para supressão, total ou parcial de trabalho, no regime de banco de horas.

5.6.5 Os colaboradores envolvidos na prestação dos serviços estão dispensados da prestação do serviço apenas nos Feriados Nacionais.

5.6.6 Nos casos de Recesso e Ponto Facultativo, a Contratada poderá dispensar seus colaboradores mediante prévia comunicação e anuência da Administração.

5.6.7 Em havendo anuência da Administração, deverá ser realizada compensação de horário pelos colaboradores.

5.6.8 Caso não ocorra a compensação, a Contratada está sujeita a glosa no momento do pagamento referente à prestação do serviço.

5.6.9 Nos casos de ponto facultativo ou recesso dos servidores da CONTRATANTE, caso a CONTRATADA opte por conceder aos seus funcionários suspensão das atividades, será descontado dos valores a serem pagos à empresa o vale-transporte e o vale-alimentação, conforme orientação da Nota Técnica nº 66/2018 – MP, transcrita a seguir:

5.6.9.1 É possível ajustar a força de trabalho dos terceirizados quando os Servidores Efetivos estão em gozo de ponto facultativo ou recesso, porém, é necessário que a Administração Federal desconte o valor a ser pago às empresas, referente ao vale-alimentação e vale-transporte dos terceirizados que tiveram sua força de trabalho ajustada, pois os mesmos não se deslocaram de suas residências.

5.6.10 Caso a CONTRATADA opte por conceder aos seus funcionários suspensão das atividades, serão descontadas também as faltas não repostas.

5.6.11 Para a execução dos serviços de limpeza será necessária a disponibilização de profissionais com habilidades e requisitos específicos, sendo esperado as seguintes competências profissionais: demonstrar resistência física; demonstrar paciência; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar prudência; demonstrar equilíbrio físico; reconhecer limitações pessoais; demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; contornar situações adversas; demonstrar agilidade; demonstrar controle emocional; demonstrar destreza manual; conclusão do ensino fundamental, mediante a apresentação de diploma ou certificado, emitido por instituição legalmente credenciada pelo MEC; ou comprovação de prática profissional no período mínimo de 6 (seis) meses devidamente registrado.

5.6.12 A prestação dos serviços de que trata esta contratação, NÃO GERA VÍNCULO EMPREGATÍCIO entre empregados da futura contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, devendo ser executado de forma INDIRETA.

5.6.13 Os valores dos salários referentes aos postos de serviços a serem contratados e propostos pelos interessados não poderão, sob pena de desclassificação, ser inferiores aos fixados na Convenção Coletiva da categoria pertinente a sua região.

5.6.14 As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e assemelhados.

5.6.15.1 Para cada tipo de área física deverá ser apresentado, pelas proponentes, o respectivo preço mensal unitário, calculado com base na Planilha de Custo e Formação de Preços.

5.6.15.2 Para a execução dos serviços de limpeza serão adotados conforme item 3 da Instrução Normativa SG /MPDG Nº 05 /2017, os índices de produtividade, por servente em jornada de oito horas diárias de acordo com os seguintes parâmetros:

1 Serviços de limpeza				
1.1 Áreas internas				
Descrição das áreas (áreas efetivas pós cômputo da frequência diária de limpeza)	Unidade de Media	Quantidade	Custo estimado do item	
			Mensal	
			Unitário R\$	Total R\$
1.1.1 Pisos acarpetados	m2	822,00	4,411766	3.626,47
1.1.2 Pisos frios	m2	6.550,00	4,411766	28.897,07
1.1.3 Laboratórios	m2	1.052,00	11,764709	12.376,47
1.1.4 Áreas com espaços livres	m2	1.500,00	3,529413	5.294,12
1.1.5 Banheiros de baixa circulação	m2	150,00	17,647063	2.647,06
1.1.6 Banheiros de alta circulação	m2	1.500,00	17,647063	26.470,59
1.2 Áreas externas				
1.2.1 Pisos pavimentados adjacentes	m2	29,00	1,960785	56,86
1.2.2 Varrição de passeios e arruamentos	m2	74,00	0,588235	43,53
1.2.3 Pátios	m2	0,00	1,960785	0,00
1.3 Áreas hospitalares				
1.3 Área hospitalares	m2	0,00	10,782121	0,00
Resumo do total das áreas				

Total de metros quadrados da área interna	11.574,00
---	-----------

Total de metros quadrados da área externa	103,00
Total de metros quadrados das áreas hospitalares	0,00
Quantidade metros quadrados sem insalubridade	0,00
Quantidade metros quadrados com insalubridade	11.677,00
Total de metros quadrados de área a ser limpa	11.677,00

Quantidade de trabalhadores consequente da produtividade adotada para fins de estimativas	15,0000
Quantidade de trabalhadores consequente da produtividade adotada para fins de estimativas, pós arredondamento na segunda casa decimal	15,0001

5.6.15.3 Consta no Anexo VI-B, subitens 1.b e 1.d, da IN Seges/MPDG 05/2017 (atualizada) a produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida na prestação de serviços de limpeza, postos de Auxiliar de Limpeza, a faixa referencial de produtividade, que será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade, são os limites mínimos e máximos de produtividade que compõem o Anexo VI-B, subitens 1.b e 1.d, da IN Seges/MPDG 05 /2017.

5.6.15.4 Foram estabelecidos parâmetros para a área externa a ser limpa, levando em consideração a metragem, produtividade e periodicidade já praticada em contratações anteriores. Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5 /2017, será permitida a cotação de produtividades fora da faixa de referência de cada tipo de área, definidas nestes estudos preliminares, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade definidas nesse estudo, comprovem a exequibilidade da proposta.

5.6.15.5 Considerando os tipos das áreas mantidas, as metragens e os índices de produtividade estabelecidos, o quantitativo de pessoal para execução dos serviços é de 05 (cinco) Auxiliares de Limpeza (CBO 5143-20).

5.6.16 A empresa contratada deverá adquirir e fornecer os materiais, utensílios e equipamentos elencados neste documento e nos anexos do Termo de Referência, conforme demanda da Contratante.

5.6.16.2 O IFBA _Campus Vitória da Conquista pagará somente pelos materiais efetivamente consumidos. Os materiais que excederem as necessidades serão armazenados para utilização no mês subsequente, considerando o prazo de validade, sendo de obrigação da contratada repor a diferença faltante, conforme pedido do IFBA _Campus Vitória da Conquista

5.6.16.3 A rotina de solicitação de material consta no Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.6.16.4 O IFBA _Campus Vitória da Conquista se reservará ao direito de recusar os materiais fornecidos pela contratada, nos casos em que a qualidade apresentada seja inadequada ao estabelecido no Termo de Referência.

5.6.16.5 Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados deverão obedecer aos critérios de sustentabilidade dispostos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e conforme orientação do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União, 4ª edição, agosto /2021.

5.6.17 A empresa contratada deverá disponibilizar, a mão de obra, todos os insumos, materiais, de acordo com a demanda, e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.6.18 A vigência inicial da contratação será de 12 (doze) meses, admitida sua prorrogação, limitada à vigência total ao prazo máximo de 120 (cento e vinte) meses.

5.6.19 A Administração poderá rescindir o contrato a qualquer tempo, caso haja inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

5.6.20 Não haverá necessidade da contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, pois as técnicas utilizadas são de domínio comum e não há propriedade intelectual a proteger.

5.8 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021). O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

5.9.1 O conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.9.1.1 02 (duas) Camisas;

5.9.1.2 02 (duas) Calças;

5.9.1.3 01 (uma) Bota, cano curto;

5.9.1.4 03 (três) Pares de meias;

5.9.1.5 01 (um) Crachá de identificação.

5.9.2 Os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos caso não correspondam às especificações indicadas.

5.9.3 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado semestralmente ou a qualquer tempo, sempre que os uniformes não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas, com uniformes completos para o uso durante a execução dos serviços, para cada profissional.

5.9.4 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração.

5.9.5 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, e os subsequentes a cada 6 meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

5.9.6.1 Camisas confeccionadas em tecido de malha fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas para atividades internas e longas para atividades externas, com logomarca/nome da Contratada no bolso da camisa para identificação adequada pelo público.

5.9.6.2 Calças confeccionadas em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais.

5.9.6.3 Botas de cano curto, com solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidrorrepelente, com sistema de elástico, antibactérias, para atividades internas; ou 02 (duas) botas em couro, apropriadas para as tarefas externas, marca Fujiwara, Bracol ou similar.

5.9.6.4 Meias, 100% algodão, marca Lupo ou similar.

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

5.9.8 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

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

6.9. Os fiscais e gestores do

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.26.1 Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, com verificação "in loco", de forma a atuar tempestivamente na antecipação e resolução de eventuais problemas ou situações que possam afetar a relação contratual.

6.26.2 Certificar-se da qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, verificando no momento de sua entrega e utilização, além de conferir a planilha de cálculos e as retenções tributárias, de forma a assegurar o cumprimento da qualidade dos serviços prestados e a medição do objeto contratado.

6.25.3. Verificar a quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados, assim como a pontualidade e cumprimento efetivo da carga horária dos funcionários lotados em suas áreas.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, justificadamente.

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

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

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste Termo.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios inclusos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

7.4.1 O cumprimento de obrigações trabalhistas com o objetivo avaliar se todas as obrigações trabalhistas estão em plena regularidade, evitando atrasos nos pagamentos e garantindo a conformidade com as normas vigentes.

7.4.2 O atendimento de solicitações da contratante buscando garantir o comprometimento da contratada na resolução de demandas, assegurando que o tempo de resposta esteja de acordo com os prazos previamente estipulados.

7.4.3 A conduta dos funcionários da contratada que deve estar em conformidade com as atribuições do cargo, sem que ocorram incidentes ou irregularidades no comportamento dos mesmos durante o período de execução do contrato.

7.4.4 A verificação de irregularidades que será realizada por meio da análise de documentos, como contratos de trabalho e folhas de frequência, com o objetivo de detectar eventuais problemas na execução das atividades.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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, ao final de cada período mensal:

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

7.10.2 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.

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.23.1. o prazo de validade; 7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante; 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato; 7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

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

7.38.1. 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;

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

7.39. 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.

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

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.44.1. 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.

7.44.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.44.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.44.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.45. 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: IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^o = 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

7.46. 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.

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

7.48. 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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

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

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

7.55. 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.

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

7.57. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.58. 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.

7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.60. 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.

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

7.62. 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.

7.63. 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.

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

Cessão de crédito

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

7.66. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.68. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.69. 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.

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

Conta-Depósito Vinculada

7.71. 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.

7.72. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

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

7.74. 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.

7.75. 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.

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

7.77. 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:

7.77.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.77.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.77.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e 7.77.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

7.78. 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.

7.79. 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.

7.80. 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.

7.81. 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.

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

7.83. 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.

7.84. 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. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

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

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

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

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

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

8.34. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.817.421,35

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.817.421,35 (um milhão e oitocentos e dezessete mil e quatrocentos e vinte e um reais e trinta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha de custos (ANEXO XI)

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

* Unidade Gestora: 158409

* Gestão: 26427

* Fonte: 1000000000

* Programa de Trabalho: 231693

* Natureza de Despesa: 3390.37

* PI: L20RLP0160R

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

11. Responsáveis

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

DIOGENES MOREIRA DA PAZ

DEPAD.VDC



Assinou eletronicamente em 11/04/2025 às 12:17:42.

CASSIO VIANA SANTOS

DAP.VDC

FELIZARDO ADENILSON ROCHA

Autoridade competente