INSTITUTO FED.DE EDUC.CIÊNCIA E TECNOLOGIA MT

Termo de Referência 66/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
66/2026	158144-INSTITUTO FED.DE EDUC.CIÊNCIA E TECNOLOGIA MT	MARIELI GLAUCIA DA SILVA FALEIRO	28/07/2026 10:41 (v 0.9)

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		23188.000811.2026-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° ***23188.000811.2026 - 11***)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação destina-se a atender o IFMT - Campus Colniza na prestação de serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação, asseio, com fornecimento de mão de obra e materiais necessários para execução do serviço, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSERV	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal	Valor Total
01	Prestação de serviços de limpeza , conservação e higienização com fornecimento de mão de obra , uniformes , EPI , materiais e equipamentos adequados para execução no Campus Colniza	25194	Posto de trabalho	05	R$39.004,77	R$468.057,24

1.1.1. Valor Total estimado da Licitação em R$ 468.057,24 (quatrocentos e sessenta e oito mil e cinquenta e sete reais e vinte e quatro centavos)

1.1.2. Conforme o cálculo da produtividade na Planilha de Custo, para a Limpeza diária e cobertura integral dos ambientes, sugeriu-se a contratação de 4,71, postos e tendo em vista a impossibilidade de fracionamento de postos de trabalho , adotou-se o arredondamento para 5 postos físicos integrais de 40 horas, a fim de garantir a boa execução dos serviços prestados.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. Trata-se da Contratação dos serviços de execução indireta, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra de caráter Continuado com jornada de trabalho informados neste Termo de Referência.

1.4. Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando -se em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.

1.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete a manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade e conservação das áreas físicas do IFMT -Campus Colniza, unidade em fase de implantação e início de funcionamento , sendo necessário a execução das atividades institucionais , especialmente considerando tratar-se de uma nova unidade, cuja estrutura física demanda manutenção permanente desde o início das aulas sendo a vigência plurianual mais vantajosa para administração.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) **data de assinatura do contrato, podendo ser** prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.[A1]

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação 2026, co forme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000002/2026
II. Data de publicação no PNCP: 14/03/2025
III. Id do item no PCA: 564
IV. Classe/Grupo: 853- Serviço de Limpeza
V. Identificador da Futura Contratação: 158144-99/2026

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

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme delineada no Estudo Técnico Preliminar , abrange a prestação de serviço continuado de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material, a serem

executadas nas áreas do IFMT-Campus Colniza, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

3.2. O fornecimento de materiais é opção escolhida, no qual a empresa terceirizada presta os serviços e fornece todos os materiais necessários, inclusive papel toalha , papel higiênico, sabonete líquido e demais materiais necessários para melhor atender a necessidade do Campus Colniza.

3.3. Os serviços a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços por 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira.

3.4. O serviço será prestado nas dependências do IFMT – Campus Colniza e a área total a ser limpa e conservada permite a contratação conforme a regra geral, com unidade de medida e pagamento por metro quadrado, visto que a utilização das produtividades normatizadas e rotinas de trabalho adotadas, implica na prestação dos serviços durante todo o horário de atendimento das áreas do campus, o que atende ao interesse e às necessidades da Administração;

3.5. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;

3.6. Os serviços de limpeza e conservação são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei 10.520/02, o Decreto 3.555/00 e o Decreto nº 10.024/19, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão;

3.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

3.8. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

Categoria	CBO	Descrição Sumária
Servente de Limpeza	5143-20	Limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.2. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.1.3. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras.

4.1.3.1 racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.3.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
4.1.3.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações

e especificações determinadas pela ANVISA;
4.1.3.4 racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
4.1.3.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
4.1.3.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição; c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
4.1.3.7. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
4.1.4 observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
4.1.5. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
4.1.6. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
4.1.7. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
4.1.7.1.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
4.1.7.1.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
4.1.7.1.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

4.1.8. Considerando que se trata de contrato com número inferior a vinte e cinco colaboradores , a Contratada deverá envidar esforços para que a execução do objeto contemple mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em observância ao Decreto nº 11.430/2023.

4.1.8.1. Na ocorrência de vagas ao longo da execução contratual, a Contratada buscará priorizar a seleção de mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública.

4.1.8.2. É vedada a exigência de documentos comprobatórios da situação de violência, visando preservar o sigilo e a dignidade da profissional.

Subcontratação[A6]

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação[A8]

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5**% (**cinco** por cento) do valor **total** da contratação[A9] . [A10]

4.3.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato. [A12]

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

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

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

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

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

4.3.7 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.[A13]

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

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

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

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

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

4.11.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.11.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

4.12.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido[A14] .

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

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

4.12.4. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A15] .

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

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

4.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.17. 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 **8h** horas às **17** horas, devendo o agendamento ser efetuado com 24 h de antecedência por meio do e-mail: licitacao@ifmt.edu.br ou pelo telefone (65) 3616-4111.

4.17.1. O local de execução dos serviços será no IFMT - Campus Colniza, localizado na MT 418, S/N, Nova Colniza, CEP: 78335-000, Colniza /MT.

4.17.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

4.17.3 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.[A16]

4.17.4. 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 .

4.17.5. O servidor designado fornecerá atestado da realização de vistoria, caso solicitado.

4.17.6. A vistoria deverá ocorrer de forma individualizada por interessado, vedada a realização conjunta.

4.17.7 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), (um modelo de Declaração de não Realização de Visita Técnica deverá ser anexado ao Termo de referência).

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução[A2]

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do serviço deverá ser iniciada no prazo/data a ser estipulado em Ordem de serviço após a assinatura do Termo de Contrato e definido na emissão da ordem de serviço.
5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os serviços deverão ser prestados de segunda -feira a sexta-feira, compreendendo uma jornada diária de (oito) horas e cumprir a jornada semanal de 40(quarenta) horas. Respeitando os horários estabelecidos pela Administração.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Campus Colniza, Localizado na MT 418, S/N, Nova Colniza, CEP: 78335-000, Colniza/MT.

Rotinas [A5] a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas:

5.3.1.1 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços.
5.3.1.2. Aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor.
5.3.1.3. A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao preposto da empresa para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.

5.3.1.4. Havendo falta do funcionário, caberá ao encarregado da empresa adotar as providencias necessárias para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 01 (uma) hora, contada do início do expediente do IFMT – Reitoria. A substituição deverá ser feita cumprindo a carga horária diária.
5.3.1.5. Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste termo de referência, sem ônus para a CONTRATANTE. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela empresa, de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função.
5.3.1.6. Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do controle de ponto, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas-extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato.

5.3.1.7. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho previsto no Acordo/Convenção Coletiva e a Legislação Vigente;

5.3.1.8. A distribuição do total de funcionários por turno de trabalho poderá ser alterada a pedido da Contratante conforme a necessidade.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. Material de Limpeza:

5.4.2. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários , para a prestação dos serviços , sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade , podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade;

5.4.3. A contratada deverá fornecer materiais necessários , inclusive para limpeza emergencial;

5.4.4 . É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura;

5.4.5.Se os empregados não tiverem contato com os produtos de limpeza concentrados, estes poderão ser diluídos no local da prestação do serviço, desde que seja feito o devido uso de diluidor no processo;

5.4.6. A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA;

5.4.7. Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante;

5.4.8. É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual;

5.4.9. A contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agridem o meio ambiente;

5.4.9.1. A contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora N° 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;

5.4.9.2. O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitários deve ser de responsabilidade da contratada e esta deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos;

5.4.9.3. A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA e atualizações;

5.4.9.4. Deverão ser fornecidos todos os materiais de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços. Segue tabela **exemplificativa ESTIMATIVA**, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços:

5.5. Tabela 2- Material de consumo Mensal e Anual

MATERIAIS DE CONSUMO - ENTREGA MENSAL E ANUAL (valor em R$)							
Item	**Especificação (nome, tipo, embalagem, etc.)**	**Unidade**	**Quantidade**		**Valor estimado unitário**	**Valor estimado mensal**	**Valor estimado anual**
			Mensal	**Anual**			
1	**ÁGUA SANITÁRIA**, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde	FRASCO 2 LITROS	8	96	R$ 7,30	R$ 58,40	R$ 700,80
2	**ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO,** CONCENTRAÇÃO 70%	FRASCO 1 LITRO	15	180	R$12,70	R$190,50	R$ 2.286,00
3	**DESINFETANTE** para uso geral bruto, com ação germicida, bactericida e fungicida, super concentrado; com teores conforme programa de análise do INMETRO	EMBALAGEM DE 5 LITROS	4	48	R$17,62	R$ 70,48	R$ 845,76
4	**DESODORIZADOR DE AMBIENTE,** desodorizador com essências, apresentação aerosol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais não contem CFC. Frasco 360 ml	FRASCO 360 ML	4	48	R$17,34	R$69,34	R$ 832,32
5	**DESODORIZADOR SANITÁRIO**, nome desodorizador sanitário, desinfetante, sólido (pedra sanitária), aromatizado.	EMBALAGEM 50 GRAMAS	8	96	R$ 4,24	R$33,92	R$407,04
6	**FLANELA,** 100% algodão, branca para uso geral de 40 cm comprimento x 60 cm largura	UNIDADE	10	120	R$2,50	R$25,00	R$300,00
7	**PANO DE CHÃO** de saco alvejado especial 70 cm comprimento X 50 cm largura, 100% algodão, para limpeza de piso - cor branca.	UNIDADE	12	144	R$7,30	R$87,60	R$1.051,20
8	**PANO DE PRATO** 68X40 - Algodão Alvejado , Comprimento: 68 CM, Largura: 40 CM, Cor: Diversas (Estampado) , Características Adicionais: Alto Nível De Absorção	UNIDADE	4	48	R$5,61	R$22,44	R$269,28
9	**PAPEL HIGIÊNICO,** 100% fibras celulósicas, rolo com 30 m , 10 cm, boa qualidade, folhas dupla, cor branca, biodegradável	PACOTE COM 12 ROLOS	3	36	R$19,45	R$58,35	R$700,20
10	**PAPEL HIGIÊNICO**, rolão, picotado, gofrado, extra branco, de 1ª qualidade, super macio, 8 x 300 metros de comprimento, boa qualidade conforme tamanho do dispenser	PACOTE COM 8 ROLOS	8	96	R$76,85	R$614,80	R$7.377,60
11	**PAPEL TOALHA** branco 21 x 23 cm inter-folhado com 1.000 folhas de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante,	PACOTE 1000 FOLHAS	80	960	R$21,51	R$1.720,80	R$20.649,60

	cor e lote do produto, maços embalados individualmente, conforme modelo do dispenser						
12	**SABONETE CREMOSO LÍQUIDO**, perfumado, acidez neutro, aplicação saboneteira para sabonetes líquidos. Embalagem de 5 litros. Liberado pela ANVISA. com dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	EMBALAGEM DE 5 LITROS	5	60	R$27,79	R$138,95	R$1.667,40
13	**SACO PARA LIXO DE 100 LITROS** cor preta, 7 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056.	PACOTE COM 100 UNIDADES.	4	48	R$61,78	R$247,12	R$2.965,44
14	**SACO PARA LIXO DE 60 LITROS** Cor preta, 7 micras. Dimensões: 40 cm x 60 cm, podendo variar em + 5,0 cm Resistente ao peso mínimo de 5 kg deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056.	PACOTE COM 100 UNIDADES.	8	96	R$ 37,79	R$302,32	R$3.627,84
15	**SACO PARA LIXO 200 LITROS** reforçado, 90cm x 115cm x 12 Micra, cor preta, produzido em polietileno, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056.	PACOTE COM 100 UNIDADES.	4	48	R$135,96	R$543,84	R$6.526,08
16	**DETERGENTE DE LIMPEZA**, composto de agente alcalino, soluente, detergente sintético linear, alquibenzeno, sulfonato de sódio, para remoção de gordura e sujeira em geral, contendo tensoativo biodegradável, OBS: NEUTRO.	FRASCO 500 ML	6	72	R$3,07	R$18,42	R$221,04
17	**DETERGENTE DE LIMPEZA**, composto de agente alcalino, soluente, detergente sintético linear, alquibenzeno, sulfonato de sódio, para remoção de gordura e sujeira em geral, contendo tensoativo biodegradável, OBS: NEUTRO.	GALÃO COM 5 LITROS.	2	24	R$35,00	R$70,00	R$840,00
18	**DETERGENTE AMONIACAL** para piso.	GALÃO COM 5 LITROS.	5	60	R$39,93	199,65	2.395,80
19	**LIMPADOR MULTIUSO** para limpar móveis e equipamentos, frasco 500 mL	FRASCO COM 500 ML.	5	60	R$ 9,20	R$ 46,00	R$ 552,00
20	**SABÃO EM BARRA**, neutro, 1kg	PACOTE COM 5 UNIDADES	1	12	R$12,56	R$12,56	R$150,72
21	**TOALHA DE PAPEL**, material papel, comprimento 100, largura 20, cor branca, macio sem impurezas, aplicação cozinha. Pacote com 2 rolos	PACOTE COM 02 ROLOS	8	96	R$ 5,90	R$ 47,20	R$566,40
22	**INSETICIDA**, combate a pragas, aerossol em base aquosa multi plus, mínimo cheiro.	FRASCO COM 300 ML	4	48	R$ 25,49	R$101,96	R$ 1.223,52
23	**SAPONÁCEO LÍQUIDO CREMOSO 450 ML.** Aplicação: Limpeza de pisos, paredes e louças, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COMPONENTE ATIVO BIODEGRADAVEL	FRASCO 450 ML	6	72	R$11,49	R$ 68,94	R$ 827,28

	LINEAR ALQUIBENZENO, ASPECTO FÍSICO: CREMOSO.						
24	**SABÃO EM PÓ**, Para lavagem de roupas, Composição: alquil benzeno sulfato de sódio, corante, Fragrância Floral Embalagem com 1kg, Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro na ANVISA /MS. Tensoativo aniônico biodegradável. Prazo de validade impresso na embalagem e não inferior a 11 meses contados da data de recebimento definitivo	EMBALAGEM DE 1KG	4	48	R$ 9,70	R$ 38,80	R$ 465,60
25	**DESENTUPIDOR DE PIA**	UNIDADE	-	3	R$ 13,14	-	R$ 39,42
26	**DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO**	UNIDADE	-	3	R$ 11,38	-	R$ 34,14
27	**ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO**	UNIDADE	-	15	R$19,02	-	R$ 285,30
28	**MANGUEIRA DE BORRACHA** ¾, medindo 50 mts comprimento.	UNIDADE	-	2	R$178,57	-	R$ 357,14
29	**PÁ PARA LIXO GALVANIZADA**	UNIDADE	-	5	R$13,75	-	R$ 68,75
30	**RODO 60 cm**, em alumínio, com cabo em alumínio de 1,40 cm	UNIDADE	-	10	R$43,42	-	R$434,20
31	**VASSOURA** material **cerdas náilon**, material cabo de alumínio, comprimento cepa 30 cm, comprimento cerdas 8 cm, com cabo, aplicação limpeza em geral.	UNIDADE	-	10	R$21,15	-	R$ 211,50
32	**VASSOURA**, material **cerdas palha**, material cepa madeira, comprimento cepa 15 cm, características adicionais com cabo madeira de 2 m, largura cepa 15 cm	UNIDADE	-	6	R$24,20	-	R$145,20
33	**ESPÁTULA** em aço inox	UNIDADE	-	3	R$ 8,94	-	R$26,82
34	**DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO,** compatível com o tamanho do papel higiênico, especificamente o papel higiênico, rolão de 300m de comprimento. Obs: com visor transparente	UNIDADE	-	14	R$34,14	-	R$477,96
35	**DISCO ABRASIVO**, removedor, plus (enceradeiras ou limpadoras automáticas de baixa rotação 175-300 rpm); aplicação: utilizado juntamente com removedores químicos à base d´água para remoção de acabamentos antigos, base seladoras e contaminantes da superfície do piso; Compatível com a Enceradeira Industrial com discos 350 com suporte para disco e escova de nylon + discos para lavar , bivolt.	UNIDADE	-	3	R$38,71	-	R$116,13
Valor total estimado mensal e anual:						**R$4.787,41**	**R$59.645,48**

5.5.1.Tabela 3 - **Depreciação e manutenção de Equipamentos e Ferramentas* (valor em R$):**

Item	Especificação	Qtde	Valor Unitário Estimado	Valor total (A)	Manutenção Mensa (B) (0,25% x A)	Meses de Vida Útil estimada (D)	Depreciação (E) (A/D)	Custo Mensal (B+C+D)

01	**Escada** de abrir (em V), em alumínio com 5 degraus, pés antiderrapantes	01	185,16	185,16	0,46	60	3,09	3,55
02	**Extensão** elétrica de 40 metros.	02	150,43	300,86	0,75	60	2,51	3,26
03	**Lavadora de alta pressão** Tensão 127 V, vazão mínima de 360 L/h, Potência mínima 1800W	01	1.446,59	1.446,59	3,62	60	24,11	27,73
04	**Enceradeira Industrial** com discos 350 com suporte para disco e escova de nylon + discos para lavar , bivolt.	01	2.549,95	2.549,95	6.37	60	42,50	48,87
05	**Carrinho de limpeza multifuncional,** composto por: Bolsa em Vinil, Balde DOBLO 30 Litros, 02 Cabos Alumínio 1,40 m, Haste Americana, Refil de Algodão 320 g (Trocar conforme desgaste), Armação Mop Profi, Refil Mop Pó Profi - Medida 60cm (Trocar conforme desgaste), Pá POP, Placa Sinalizadora, Medidas de Cubagem: 88 x 30 x 5 5 – Carrinho; 40x40x80 - Balde	01	1.458,24	1.458,24	3,65	60	24,30	27,95
Total mensal								**111,36**
Total Anual								**1.336,30**

* A taxa de manutenção (0,25% a.m.) é a sugerida no artigo “Formação de preços dos serviços contínuos a serem terceirizados na Administração Pública” da Revista Zênite.

5.5.2. Tabela 4. Uniformes, EPI'S (valor em R$):

Item	Especificação	Und	Qtde Anual	Frequência da Entrega	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	**Camiseta** malha fria PV, **manga curta**, gola V e logo da empresa.	Unid	04	Semestral	R$ 46,40	R$ 185,60
02	Camiseta malha fria PV, **manga longa** com punho, gola V e logo da empresa.	Unid.	02	Semestral	R$ 32,05	R$ 64,10
03	**Sapatos de Segurança**, Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.	Par	2	Semestral	R$ 53,18	R$ 106,36
04	**Bota de borracha** (Ocupacional) confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.	Par	2	Anual	R$56,08	R$ 112,16
05	**Calça Comprida** confeccionada em tecido em brim ou saja (100%), com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.	Unid.	04	Semestral	R$ 62,45	R$ 249,80
06	**Meias** em algodão	Par	06	Semestral	R$ 9,16	R$ 54,96
Valor total estimado:						**R$772,98**

5.5.3. Os materiais de consumo mensal deverão serem entregues mensalmente durante a vigência do contrato na quantidade e especificações conforme informados na **tabela 4. Com relação aos itens 25 a 35 (demanda anual), deverão serem entregues em remessa única no início do contrato.**

5.5.4. Os equipamentos informados na **tabela 3** deverão ser entregues no local da prestação dos serviços no inicio da execução do contrato e recolhidos pela empresa no final do contrato.

5.5.5. No início da execução do contrato deverá ser fornecido aos empregado todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste estudo, devendo ser substituídos os itens e quantidade de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época caso necessário no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante.

5.5.6. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças adequadas para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custos ao empregado.

5.5.7. As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, no caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados à sua condição, devendo ser substituídos sempre que se tornarem inadequados.

5.5.8. 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.

5.5.9. A estimativa de materiais de consumo, equipamentos e utensílios foi realizada com base na experiência de outros contratos vigentes existentes nas diversas unidades do IFMT e com entrevista "*in loco*" com os colaboradores do serviço de limpeza de órgãos públicos do município de Colniza/MT, contudo recomenda-se que haja previsão de vistoria no Termo de Referência, para que o licitante possa verificar o local da realização da prestação e realizar sua proposta com maior assertividade e segurança possível.

5.6. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

5.6.1. A contratada será avaliada não só pela qualidade do seu serviço , mas também por sua atuação em SAÚDE e SEGURANÇA DO TRABALHO conforme a Legislação aplicável nas presentes NR -Normas Regulamentares - Lei nº

6.514, de 22 de Dezembro de 1977; Portaria nº 3.214 , de 8 de junho de 1978;
5.6.2. A contratada deverá elaborar , entregar uma via para a contratante e implantar PROGARAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) ,conforme disposto na NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE, específico para onde venha a executar atividades relativas ao presente Termo de Referência;
5.6.3. A contratada deverá elaborar, entregar uma via para a contratante e implantar PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR) - específico para onde venha a executar atividades relativas ao presente Termo de Referência, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 do MTE;
5.6.4. Todos os funcionários da Empresa Contratada receberão um treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela Contratada. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério da Contratante;
5.6.5. A Contratada obriga-se a cumprir integralmente a Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações subsequentes;
5.6.6. A Licitante fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPI's designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial;
5.6.7. A Licitante deverá manter listagem atualizada dos EPIs utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido;
5.6.8. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva;
5.6.9. Todos empregados a serviço da Licitante deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade;
5.6.10. Manter o controle de vacinação de todos os funcionários, nos termos da legislação vigente, diretamente envolvidos na execução dos serviços;
5.6.11. Na eventualidade de um acidente de trabalho, a Contratada deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido a Contratante, bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando à Contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. Para melhor dimensionamento da proposta a tabela abaixo apresenta os quantitativos da área em metros quadrados, tipo de área, descrição do serviço, nome do ambiente e blocos(Infraestrutura predial) do IFMT- Campus Colniza destinado para limpeza e asseio predial:

Bloco (Infraestrutura Predial)	Tipo de área (Interna ou Externa)	Descrição	Nome do Ambiente (setor)	Área em m²
01 – Administrativo e Pedagógico	Áreas internas	Pisos frios 1	Gabinete da direção geral	12,50
	Áreas internas	Pisos frios 1	Sala da direção geral	16,00
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação Financeira e Compras	17,70
	Áreas internas	Pisos frios 1	Diretoria Administrativa	15,00
	Áreas internas	Pisos frios 1	Sala chefia DEN	12,50
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação TI	23,50
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação Gestão de Pessoas	23,01
	Áreas internas	Pisos frios 1	Secretaria escolar	24,40
	Áreas internas	Pisos frios 1	Sala de reuniões Administrativas	36,96
	Áreas internas	Pisos frios 1	Corredores	67,50
	Áreas internas	Pisos frios 1	Banheiros masculino e feminino e pedagógico	49,00
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação Cursos Tecnicos e Superiores	11,67
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação Assistência Estudantil	11,67
	Áreas internas	Pisos frios 1	Coordenação NEaD	7,76

	Áreas internas	Pisos frios 1	Sala de Gravação de Vídeos	12,47
	Áreas internas	Pisos frios 1	Sala de Edição de Vídeos	11,15
	Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias	26,50
	Esquadrias externas	Face interna	Esquadrias	26,50
	Áreas Externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Corredor de circulação de pessoas para entrada das salas do bloco	65,90
02 e 03- SALAS DE AULAS E CANTINA	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 1	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 2	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 3	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 4	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 5	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 6	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 7	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 8	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 9	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Sala de Aula 10	51,44
	Áreas internas	Pisos frios 2 e 4	Cantina estudantes	11,23
	Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias	74,51
	Esquadrias externas	Face interna	Esquadrias	74,51
	Áreas externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Corredor de circulação de pessoas entre as salas de aulas	12,00
04 - UNIDADE AGRÍCOLA	Áreas internas	Pisos frios 3	Sala de aula 1	71,21
	Áreas internas	Pisos frios 3	Almoxarifado	38,90
	Áreas internas	Pisos frios 3	Sala de Pesquisa e Extensão	38,81
	Áreas internas	Pisos frios 3	Laboratório de Solos	71,21
	Áreas externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Pátio de circulação de pessoas entre os ambientes	228,21
	Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias	18,00
	Esquadrias externas	Face interna	Esquadrias	18,00
05 - LABORATÓRIOS MULTIDISCIPLINA E INFORMÁTICA	Áreas internas	Pisos frios 5	Laboratório Informática 1	73,52
	Áreas internas	Pisos frios 5	Laboratório Informática 2	73,52
	Áreas internas	Pisos frios 5	Laboratório multidisciplinar	73,52
	Áreas externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Corredor de circulação de pessoas entre os laboratórios	45,87
	Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias	25,33
	Esquadrias			

	externas	Face interna	Esquadrias	25,33
06 - BANHEIROS E VESTIÁRIOS ESTUDANTES	Áreas internas	Pisos frios 6	Banheiro Masculino	33,22
	Áreas internas	Pisos frios 6	Banheiro Feminino	33,22
	Áreas internas	Pisos frios 6	Vestiário	73,51
	Áreas externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Corredor de circulação de pessoas entre os banheiros	12,00
07 - AUDITÓRIO E BIBLIOTECA	Áreas internas	Pisos frios 7	Salão	255,01
	Áreas internas	Pisos frios 7	Banheiros masculino e feminino	28,00
	Áreas internas	Pisos frios 7	Área de atendimento	12,00
	Áreas internas	Pisos frios 7	Sala Pesquisa Internet	22,40
	Áreas internas	Pisos frios 7	Coordenação Biblioteca	7,02
	Áreas internas	Pisos frios 7	Almoxarifado Biblioteca	5,75
	Áreas externas	Pátios e áreas verdes com média frequência	Corredores de circulação lateral e frontal do auditório	55,00
	Esquadrias externas	Face externa sem exposição a situação de risco	Esquadrias	20,00
	Esquadrias externas	Face interna	Esquadrias	20,00

PERIODICIDADE DE LIMPEZA E ASSEIO POR BLOCO (INFRAESTRUTURA PREDIAL)

5.7.1. BLOCO 1 - ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO - Pisos frios 1:

- **SEMANALMENTE, DUAS VEZES:**
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore e/ou cerâmicos;
- Varrer os pisos de cimento;
- Retirar o pó dos telefones e computadores com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas, nos trincos, bebedouros telefones, e demais móveis dos setores de uso frequentes;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Retirar o lixo diariamente do setor acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Varrer corredor de circulação.

- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar esquadrias com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar as estantes da biblioteca;
- Lavar corredor de circulação com lavadora de alta pressão.

- **ANUALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar o piso com a enceradeira industrial para limpeza mais pesada (período das férias escolares).

5.7.2. BLOCO 2 e 3 - SALAS DE AULAS E CANTINA ESTUDANTES - Pisos frios 2 e 4:

- **DIARIAMENTE, DUAS VEZES (DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA)**
- **AOS SÁBADOS, UMA VEZ**
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras , armários, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granito e emborrachados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das carteiras;
- Limpar os corrimãos e fechaduras das portas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Varrer corredores de circulação.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros e armários em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar grades e persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar corredores de circulação com lavadora de alta pressão.
- **ANUALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar o piso(cerâmica) com a enceradeira industrial para limpeza mais pesada.

5.7.3. BLOCO 4 - UNIDADE AGRÍCOLA - Pisos Frios 3:

- **DIARIAMENTE, UMA VEZ:**
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras , armários, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer, passar pano úmido ;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das carteiras;
- Limpar os corrimãos e fechaduras das portas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Varrer pátio de circulação.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro , plástico ou tecido em assentos e poltronas;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros e armários em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar grades e persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar pátio de circulação com lavadora de alta pressão
- **ANUALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar o piso com a enceradeira industrial para limpeza mais pesada.

5.7.4. BLOCO 5 - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR - Pisos Frios 5

- **SEMANALMENTE, DUAS VEZ:**
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Varrer, passar pano úmido;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro , plástico ou tecido em assentos e poltronas;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros e armários em geral;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, das bancadas;
- Varrer, passar pano úmido nas bancadas e nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;

- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- **MENSALMENTE, OITO VEZES:**
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido das estantes, armários, cadeiras e demais materiais e equipamentos.
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Varrer, passar pano úmido;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas, fechaduras etc.

BLOCO 6 - BANHEIROS E VESTIÁRIOS ESTUDANTES - Pisos Frios 6

- **DIARIAMENTE, DUAS VEZES:**
- Abastecer com sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico os sanitários, quando necessário;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, e outras áreas molhadas; e
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Varrer pátio de circulação entre os banheiros.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- Lavar o pátio de circulação entre os banheiros com lavadora de alta pressão;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **SEMANALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

5.7.5. BLOCO 7 - AUDITÓRIO E BIBLIOTECA - Pisos Frios 7

- **SEMANALMENTE, DUAS VEZEZ:**
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das cadeiras; banquetas;
- Limpar os corrimãos e fechaduras de portas;
- Executar demais serviços considerados necessários;
- Varrer áreas de circulação externa;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- **ANUALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar o piso com a enceradeira industrial para limpeza mais pesada.

5.7.6. ÁREAS EXTERNAS: Pisos Frios (varrição externa das calçadas laterais, área de convivência e rampas externas)

- **DIARIAMENTE, DUAS VEZ**
- Varrer e retirar papéis e detritos;
- Executar demais serviços considerados necessários à limpeza de frequência diária.
- **SEMANALMENTE, TRÊS VEZES:**
- Lavar o piso com lavadora de alta pressão.

ESQUADRIAS: Face externa/interna

- **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**

- Limpar todos os vidros (**face interna**) e suas estruturas, aplicando produtos específicos para limpeza de vidros.
- **QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar todos os vidros (**face externa**) e suas estruturas, aplicando produtos específicos para limpeza de vidros.

Normas gerais de conduta:

5.8. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

5.8.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

5.8.2. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

5.8.3. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

5.8.4. Cumprir as normas internas do órgão;

5.8.5. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.8.6. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

5.8.7. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

5.8.8. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.8.9. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

5.8.10. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

5.8.11. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

5.8.12. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e /ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

5.8.13. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Administração;

5.8.14. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

5.8.15. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço, alunos e visitantes da CONTRATANTE;

5.8.16. Tratar a todos com urbanidade;

5.8.17. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

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

5.9. A estimativa da quantidade a ser contratada foi definida com base na área total e número de ambientes do IFMT - *Campus* Colniza, para melhor aproveitamento dos recursos e eficiência na contratação.

5.9.1. Tabela - Levantamento por tipo de Área, frequência, descrição e área em m².

Tipo de área	Frequência da Limpeza	Frequência da limpeza Mensal	Descrição	Área (m²)
Áreas Internas	Semanalmente duas vezes	9	Pisos Frios 1 - (salas administrativo e pedagógico)	303,79
	Diariamente, uma vez	30	Pisos Frios 2 e 4 - Salas de Aulas e Cantinas (áreas internas)	525,63
	Semanalmente, duas vezes	9	Pisos Frios 5, 6 e 7 - (laboratório de informática e laboratório multidisciplinar, Unidade Agrícola, Auditório e Biblioteca)	742,87
	Diariamente, duas vezes	60	Banheiros em geral (banheiros e vestiários estudantes e administrativos)	216,95
Áreas Externas	Diariamente, duas vezes	60	Pisos Frios - varrição externa (calçadas laterais, corredores e rampas externas)	418,98
Esquadria	Semanalmente , uma vez	4	Esquadrias face interna	164,34
	Quinzenalmente, uma vez	2	Esquadrias externa sem a exposição de risco	164,34
Total da Área (m²) =				**2.536,90**

5.10**. Definição da Produtividades adotadas**

5.10.1. A equipe de planejamento em acordo a Instrução Normativa SEGES MPDG 05/2017 definiu a produtividade para a execução dos serviços de limpeza e asseio no IFMT - *Campus* Colniza conforme Tabela 3 abaixo:

Tabela 3 - Produtividade de acordo com a instrução normativa SEGES MPDG nº 05/2017:

TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE conforme IN nº 05/2017 (m^2)
Área interna: pisos frios 1- salas administrativo e pedagógico	800 m²
Área interna: pisos frios 2 e 4 - salas de aula, cantina e biblioteca	800 m²
Área interna: pisos frios 3 - Unidade Agrícola	800 m²
***Área interna: L**aboratório de informática e laboratório multidisciplinar, laboratório de Solos	360 m²
Área interna: pisos frios 1, 6, 7 - Banheiros e Vestiários Estudantes	200 m²
Área interna: pisos frios 7 - Área de atendimento, Salão, Sala de Pesquisa Internet, Coordenação Biblioteca , Almoxarifado Biblioteca	800 m²

Área externa: piso frio 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 - Pátios e áreas verde média frequência	1800 m²
Esquadria Externa/ Face Interna e Externa **sem** exposição a situação de risco	300 m²
Esquadria Externa: com exposição a situação de risco	300 m²

O local de prestação do serviço:

4.33. O local da prestação dos serviços será no IFMT - Campus Colniza, localizado na MT 418, S/N, Nova Colniza, CEP:78335-000, Colniza.

Especificação[A14] da garantia do serviço

5.14. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido[A15] na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.14.1 A contratada deverá garantir a qualidade do serviços prestados durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela correção imediata de quaisquer falhas, irregularidades ou inadequações constatadas pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração.

Procedimentos de transição e finalização do contrato[A17]

5.17. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

7. 1. Deverá ser realizada a transferência de informações relevantes à execução contratual, incluindo rotinas de trabalho , posto de serviço , controles operacionais e demais dados necessários à adequada continuidade dos serviços;

5.17.2. A contratada deverá proceder à retirada de seus empregados, materiais e equipamentos das dependências do Contratante, bem como regularizar eventuais pendências trabalhistas, fiscais e contratuais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto[A2]

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de funcionamento das atividades, com a finalidade de representar a Contratada e garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.[A3]

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

6.16.1. Verificação de assiduidade e pontualidade dos empregados;

6.16.2. Conferência da execução dos serviços conforme rotinas estabelecidas;

6.16.3. Avaliação da qualidade do serviços prestados;

6.16.4. Controle e verificação do fornecimento do uso de materiais e equipamentos;

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

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

6.19. As disposição a seguir relativas à compensação de jornada observam a legislação trabalhista vigente e poderão ser aplicadas conforme a natureza e a necessidade dos serviços.

6.19.1. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES /MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas,

caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.33.1. Conferência da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária apresentada pela contratada

6.33.2. Verificação da regularidade no pagamento de salários e benefícios;

6.33.3. Controle de glosas e retenções;

6.33.4. Acompanhamento da execução financeira do contrato

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando[A5] -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.

As exigências documentais previstas poderão ser solicitadas por amostragem ou conforme a necessidade da fiscalização:

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

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

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

6.35.1.1.1. 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;

6.35.1.1.2. 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;

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

6.35.1.2. 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):

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.35..1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

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

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

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

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

6.35.1.3.6. *documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974[A6]* .

6.35.1.4. 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:

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. A cada período de 12 meses[A8] 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.

6.39. 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.

6.40. 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.

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

6.42. No caso de sociedades diversas[A9] , 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.

6.43. 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.

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

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

6.46. 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.

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

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

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

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

6.51 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. 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.

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

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.[A10]

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

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

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

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

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

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.[A11]

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.68.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.68.3. acompanhar 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.

6.68.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.68.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.68.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.68.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.[A12]

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.3.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.5. A aferição[A4] da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1. cumprimento da jornada de trabalho e assiduidade dos profissionais alocados;

7.5.2. execução dos serviços conforme a frequência e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência;

7.5.3. adequado fornecimento e utilização de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços;

7.5.4 . atendimento às normas de segurança do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

7.5.5. cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

7.5.6. **.** resultados apurados no IMR.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.[A5]

7.6.1 Para fins de recebimento provisório , será considerada execução do serviço mensal de referência, conforme previsto neste Termo de Referência.

7.7 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.11 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de execução dos serviços.

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

7.12.1 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;

7.12.2. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A8]

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dias) 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:

7.19.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

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

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

7.22 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

7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.24. 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

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

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.29 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo(IPCA) de correção monetária.[A10]

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1. 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.[A11]

7.38. 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.

Antecipação de pagamento[A12]

7.39. Não será admitida a antecipação de pagamento para apresente contratação, considerando a natureza contínua dos serviços e a possibilidade de aferição mensal da execução contratual.

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação[A18]

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

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

7.50.1. 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;

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

7.51. 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.

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

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

7.56. 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.

7.56.1. 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.

7.56.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja[A20] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

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

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

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

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

7.57. 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 índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com base na seguinte fórmula[A21] :

$R = V (I – I^o) / I^o$, 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

7.58. 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.

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

7.60. 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.

7.61. 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.

7.62. 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.

7.63. 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.

7.64. 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.

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

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

7.67. 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.

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

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

7.70. 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.

7.71. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.72. 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.

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

7.74. 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[A22] 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.

7.75. 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.

7.75.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento[A23] .

Reajuste[A24]

7.76. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado [A25] da data do orçamento estimado, em (xxxxxxx].

7.78. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao consumidor amplo (IPCA /IBGE) , exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.84. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito[A29]

7.85. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A30]

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

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

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

7.85.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A31]

7.86. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.[A32]

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta[A33] -Depósito Vinculada

7.87. 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.

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

7.90. 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.

7.91. 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.

7.92. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.93. 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:

7.93.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.93.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.93.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.95. 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.

7.96. 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.

7.97. 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.

7.98. 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.

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

7.100. 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.

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

7.102. A adoção da conta-depósito vinculada não afasta a responsabilidade do Contratado pelo integral cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relativas aos empregados alocados na execução do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,1**% (**um décimo** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10** (**dez**) dias.[A1] [A2]

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A3]

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **10**% (**dez** por cento) a[A4] **20**% (**vinte** por cento) do valor da contratação.

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

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **10**% (**dez** por cento) a **20**% (**vinte** por cento) do valor da contratação.

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

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de **5**% (**cinco** por cento) a **15**% (**quinze** por cento) do valor da contratação ,ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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

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

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *15* (*quinze*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado

possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta[A1]

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

Regime de Execução[A2]

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação, conforme orçamento elaborado pela Administração.

9.4.1. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;[A4]

9.6. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(a) (Convenção Coletiva de Trabalho MT 0001402026), utilizado(a) como paradigma[A6] :

a) salário-base e adicionais 1.763,54 + 68,22 no valor de R$ 1.831,76;

Informamos que, em observância à **Convenção Coletiva de Trabalho MT000140/2026** e atendendo às orientações da Procuradoria Federal, a planilha de custos e formação de preços foi estruturada de forma segmentada, sendo dividida em **duas categorias de postos para a função de servente**, visando refletir as condições de trabalho identificadas no Campus Colniza:

b**) Servente – Normal - Limpeza em Estabelecimento de Ensino (Insalubridade de 20%):** Obedecendo à Cláusula Terceira da CCT 2026 (1ª Faixa Salarial), que estabelece o adicional de 20% especificamente para "Auxiliar de serviços Gerais em Estabelecimento de Ensino". O cálculo incide sobre o salário mínimo de referência utilizado no processo (R$ 1.621,00),totalizando o valor de (R$ 324,20) por posto.

Totalizando o valor da Remuneração: Valor de R$ 1.763,54 (salário base 40 horas) + 68,22 (Gratificação por assiduidade) + 324,20 (insalubridade de 20%) = **Total da Remuneração: 2.155,96**

c) Servente – Insalubridade - Banheiros de Grande Circulação (Insalubridade de 40%): Em conformidade com o § 4º da Cláusula Décima Terceira da mesma CCT, que prevê o adicional de 40% para trabalhadores em banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação (fluxo superior a 60 pessoas diariamente) . O valor do adicional totalizando R$648,40 (o cálculo incide sobre o salário Mínimo R$1.621,00).

Totalizando o valor da Remuneração: Valor de R$ 1.763,54 (salário base 40 horas) + 68,22 (Gratificação por assiduidade) + 648,40 (insalubridade de 40%) = **Total da Remuneração: 2.480,16.**

Esta divisão busca atender ao entendimento firmado no Parecer n. 013/2025/CPLC/PGF/AGU (baseado no Tema 1046 do STF), enquadramento de insalubridade

d) auxílio - alimentação, no valor diário de R$ 25,66; e

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

f) Prêmio Cesta Básica (por assiduidade): no valor mensal de R$ 177,29;

g) Benefícios Coletivos (Seguro de Vida , PCMSO e Odontológico): no valor mensal de R$59,00

h) Reembolso- Creche: no valor provisionado mensal de R$105,33 (valor base sede R$526,64 com incidência estimada de 20%) (Conforme regras do Decreto nº12.926/2026)

Os valores utilizados pela Administração como referência deverão estar baseados na Convenção Coletiva de Trabalho Vigente da Categoria profissional

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

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

9.6.3. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de custo anexo ao Termo de Referência

9.7.1. *Valores unitários máximos aceitáveis serão aqueles definidos na planilha de composição de de preços anexa ao Edital:*

Exigências[A8] de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.9. 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;[A9]

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

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

9.12. 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;[A10]

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

9.25. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A12]

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

9.27. 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.[A13]

Qualificação Econômico-Financeira[A14]

9.31.1. *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 para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.31.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;[A17]

9.32. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação[A18] ;

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

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

9.35. O atendimento[A19] dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.36. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo **IV** deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos[A20] :

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

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

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

Qualificação Técnica[A21]

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:[A25]

9.41.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;[A26]

9.41.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados**;***[A27]*

9.41.2. [A28] Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.[A29]

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

9.41.4. O fornecedor disponibilizará [A30] todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.50. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação para doze meses, que é o máximo aceitável, é de R$ 468.057,24 (quatrocentos e sessenta e oito mil e cinquenta e sete reais e vinte e quatro centavos) conforme custos unitários apostos na Planilha de Custo e Formação de Preços Anexo ao Termo de Referência.

As licitantes deverão considerar as seguintes características:

O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo definido para o item. Tais valores foram definidos com referência para construção da planilha de custo e formação de preços a Convenção Coletiva, CCT MT000140/2026, registrada 01/04/2026. A pesquisa foi realizada pela Equipe de Planejamento durante a fase interna dos procedimentos, para os itens materiais, conforme Instrução Normativa nº 5/2017.

No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.

A licitante deverá estar legalmente estabelecida e explorar ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, além de atender os requisitos mínimos para habilitação previstos na legislação.

A licitante deverá apresentar uma Planilha de Custo e formação de preços para o serviço , cujos percentuais informados deverão retratar exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente e os custos efetivamente suportados pela empresa. A planilha de Custo e Formação de Preços visa identificar os elementos e os componentes da proposta da empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta , bem como servir de base para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser celebrado.

O modelo da planilha tem como base aquela contida no Anexo da Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG nº 005 /2017, devendo ser adaptada no que couber. A não apresentação desta planilha implica a não aceitação da proposta.

Quando da definição do percentual do Seguro Acidente de Trabalho – SAT, as licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras, que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção – FAP, definido pelo Ministério da Previdência Social, de acordo com o seu CNPJ.

No preenchimento do item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços, a licitante deverá considerar o valor de seu FAP, o qual será comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário n.º 2.647/2009).

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante no processo.

10.4.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.4.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.4.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/unidade: 158144/26414;
II. Fonte de recursos: 1000000000;
III. Programa de trabalho: 231674;
IV. Elemento de despesa: 33903702; e
V. Plano interno: L20RLP0101N.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.[A1]

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Havendo dúvidas sobre o material/serviço é obrigação de a licitante entrar em contato com a Administração antes da realização do certame para saná-las, estando a licitante obrigada a fornecer o material/serviço exatamente de acordo com o solicitado, independentemente de interpretações, no caso de vencer a licitação.

12.2. Todas as comunicações referentes à execução dos serviços contratados, inclusive qualquer alteração do contrato/estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, e-mail ou outros dados pertinentes, serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou remetidas pela Contratada através de protocolo, carta registrada ou telegrama ou remetidas ao e-mail institucional do responsável pela Fiscalização.

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

Cuiabá, 23 de julho de 2026.

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I[A1]

Instrumento de Medição de Resultado -IMR
Prestação de Serviço de Limpeza

INFORMAÇÕES DO CONTRATO	
Nº. do processo de contrato (principal):	
Tipo de serviço:	Local de prestação do serviço:
Contrato nº	Vigência:
Contratada	CNPJ:
Registro na CCT(nº e vigência	Valor Mensal do Contrato:
Processo de Faturamento Mensal	Mês de prestação do Serviço:

A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "**bom", "razoável", "insatisfatório" e "péssimo**", equivalente aos valores **3, 2, 1 e 0** para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS	**PESO DA AVALIAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1 e 2	1	6
3 a 8	2	36
9 e 10	3	18
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		60

As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
54 A 60	0%
48 A 53	2%
41 A 47	3%
31 A 40	5%
18 A 30	10%

Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos.

O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.
A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 1: Equipamentos e Produtos de Limpeza	
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 1: Equipamentos e Produtos de Limpeza	
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 2: Equipe de Limpeza	
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 3:Cumprimento da Programação de Atividades	
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma	2
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma	1
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 4: Móveis	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujidades nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 5: Pisos e Paredes	
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados	2
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujidades	1
Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos.	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 6: Esquadrias	
Vidros limpos à observação visual ordinária	3
Vidros com sujidade discreta se observados criteriosamente	2
Vidros com sujidade facilmente visível	1
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas generalizadas.	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 7: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 8: Áreas Externas	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de folhas e detritos, grama e jardim aparados)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 9: Limpeza dos banheiros	
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 10: Material de higiene pessoal dos banheiros	
Todos os aspectos adequados (especificação, quantidade, organização, abastecimento)	3
Um aspecto inadequado (descrever	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

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

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

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. ANEXO III

ANEXO III - DEFINIÇÕES

Complementarmente às definições dispostas no Anexo I da Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG nº 005/2017, para fins deste Termo de referência serão tomadas as seguintes definições:

Contratante: IFMT;

Contratada: licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

Encargos sociais e trabalhistas: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração;

Fiscal técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, em seu aspecto técnico-operacional;

Gestor do Contrato: é o representante da Administração, especialmente designado, na forma da Lei 14.133/2021, para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados ou, ainda, rescisão contratual;

Instrumento de Medição de Resultado (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

Insumos: são os custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como de benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguro de vida e saúde, etc.);

Mapa de Riscos: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;

Ordem de Serviço: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado;

Pagamento pelo Fato Gerador: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada. A adoção deste procedimento só é admitida após publicação do Caderno de Logística a que faz referência o inciso II do §1° do art. 18, da IN SEGES/MPDG nº 005/2017;

Planilha de Custos e Formação de Preços: é o documento que deverá ser preenchido e apresentado pelas proponentes, contendo o detalhamento minucioso, demonstrando a composição de todos os valores unitários ali discriminados dos custos que compõem os preços, passando a fazer parte integrante do Contrato, orientando as repactuações e adições ao Contrato;

Produtividade: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

Remuneração: soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

Repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

Rotina de execução dos serviços: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

Salário: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

Serviço continuado: são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

16. ANEXO IV

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão /Empresa	Endereço completo dos órgãos/empresas	Número do Contrato	Objeto do Contrato	Número de Postos do Contrato	Início da Vigência	Fim da Vigência	Valor total do contrato

Cidade-UF – XX/XX/XXXX

_____

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa

Observação: O Licitante deve informar, além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais têm contratos vigentes.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 >1

Valor total dos contratos:

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE - e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta – Valor total dos Contratos) x 100 = Valor da Receita Bruta

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

_____

_____

17. ANEXO V

TERMO DE VISTORIA OU RENÚNCIA A VISTORIA

Nome da empresa:
CNPJ nº:
Endereço
Telefone:
E-mail:

( ) Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação, Pregão nº _____/20___, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

( ) Optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Nome da localidade, ____ de _____ de 20___.

_____
Nome do representante legal ou procurador da empresa

18. 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.

Despacho: área demandante

WILLIAN SILVA DE PAULA

Professor

Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 10:41:53.

Despacho: Representante da área técnica

JOAO VICENTE NETO

Professor

Assinou eletronicamente em 24/07/2026 às 09:10:29.

Despacho: Representante da área Administrativa

MATHEUS MAGALHAES DE SOUZA

Chefe do departamento de Contabilidade e Finanças

Assinou eletronicamente em 24/07/2026 às 09:22:31.

Despacho: Representante da área administrativa

MARIELI GLAUCIA DA SILVA FALEIRO

Assistente em Administração

Assinou eletronicamente em 23/07/2026 às 16:43:45.

Despacho: Reitor Instituto Federal de Mato Grosso

JULIO CESAR DOS SANTOS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 27/07/2026 às 11:49:51.