

Termo de Referência 1/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2025	158343-INST.FED.DE RONDONIA/CAMPUS ARIQUEMES/RO	VARLEI GOMES DE OLIVEIRA	08/02/2025 12:30 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23243.000249 /2025-24

1. Condições gerais da contratação

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Prestação de serviço de limpeza e conservação predial	24023	Mês	6	75.371,40	452.228,40
1.1	Área interna: Salas de Aula e Laboratórios		M²	8.159	6,01	49.008,39
1.2	Área interna: Banheiros			403	17,98	7.244,60
1.3	Área interna: Ambientes Administrativos			1543	5,31	8.188,19
1.4	Área interna: Almoxarifados, Depósitos e			896	3,17	2.837,33

	Arquivos				
1.5	Área interna: Áreas com espaços livres - salão		265	4,48	1.188,08
1.6	Área interna: áreas de circulação (corredores, rampas, saguão, hall e elevadores)		1215	4,48	5.447,25
1.7	Área externa: Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações		465	2,86	1.331,45
1.8	Esquadrias (face interna e externa), sem exposição a risco		87	1,43	124,41
1.9	Fachadas envidraçadas e faces externas de esquadrias, com exposição a risco		1	1,70	1,70

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados do(a) assinatura do representante da Contratante, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº. 14.133/2021.

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

2. Fundamentação e descrição da necessidade

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 10817343000105-0-000001/2025;
- II. Data de publicação no PNCP: 08/01/2025;
- III. Id do item no PCA: 49;
- IV. Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;
- V. Identificador da Futura Contratação: 158148-67/2025;

3. Descrição da solução como um todo

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

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

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

4.1.1. Fazer uso produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema;

4.1.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

4.1.5. Realizar 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;

4.1.6. Realizar a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;

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

4.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação foram sugeridas marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares, conforme listagem dos itens necessários à execução do serviço.

4.3. A sugestão de marca deverá ser entendida como facilitador da qualidade esperada e não como obrigatoriedade de fornecimento.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

4.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com as descrições e periodicidades constantes do Anexo Rotina de Execução dos Serviços, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a Contratada da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto;

5.1.3. A prestação dos serviços será segunda-feira a sexta-feira, durante o horário de expediente do IFRO, para os postos de 44h, conforme determinado em Ordem de Serviço ou documento equivalente. Excepcionalmente poderá ser necessária a realização de serviços em dias e horários diversos, caso em que a Contratada será comunicada oficialmente pela Administração, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

5.1.4. Os colaboradores deverão ser habilitados com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados;

5.1.5. É vedada a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

5.1.6. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou acrescidas áreas de limpeza ou poderá ocorrer alteração do quantitativo de material e equipamentos, de acordo com as conveniências do Contratante, nos termos do disposto no art. 124 da Lei 14.133/2021;

5.1.7. Caso o Contratante promova a cessão de salas, por exemplo para outros órgãos, essas áreas serão retiradas do cômputo dos espaços a receber o serviço de limpeza e, portanto, excluídas da medição e do pagamento;

5.1.8. Caso o Contratante necessite isolar temporariamente algum espaço, para realização de reforma ou por não haver previsão de utilização (especialmente para espaços destinados a realização dos eventos), essas áreas serão retiradas do cômputo dos espaços a receber o serviço de limpeza e, portanto, excluídas da medição e do pagamento;

5.1.9. Em qualquer das situações previstas acima, as áreas somente serão excluídas da medição caso a Fiscalização comunique a Contratada com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência; Justificativa: informações relevantes à execução do objeto;

5.1.10. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho são as consignadas no Anexo Rotina de Execução dos Serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rodovia RO 257 km 13 Sentido Machadinho do Oeste, Ariquemes-RO.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Entre 06:00h e 22:00h.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no anexo DOS MATERIAIS, INSUMOS e EQUIPEMENTOS, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, estima-se um quantitativo mínimo de 12 pessoas, sendo 7 serventes sem insalubridade, 4 serventes com insalubridade (este quantitativo é fixo) e 1 encarregado, com base na PCFP elaborada pela Administração;

5.5.2. Os requisitos mínimos para contratação de pessoal e as atribuições de cada posto se encontram no Anexo dos Postos;

5.5.3. O quantitativo dos profissionais foi apurado levando-se em consideração os índices de produtividade estabelecidos em função das peculiaridades dos prédios e frequências (rotina /metodologia de serviços) com que os serviços são prestados, conforme Anexo B - Planilha de Custos, tendo em conta a recomendação para adequação das produtividades às necessidades locais de cada órgão contratante contida no item 2.1 do ANEXO VI-B da IN SEGES/MPDG nº 005/2017;

5.5.4. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área dos prédios que necessitam desses serviços, convertidos, para fins de disputa e faturamento, em função da produtividade de cada ambiente, devendo os serviços serem executados por profissionais serventes de limpeza (CBO - 5143);

5.5.5. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está em conformidade com Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e n 07/2018, e alterações posteriores;

5.5.6. A proponente deverá apresentar uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada posto de trabalho, cujos percentuais informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente. A planilha de custos e formação de preços visa identificar os elementos e os componentes da proposta de preços 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;

5.5.7. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

5.5.8. A Licitante deverá, no preenchimento das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, observar as categorias profissionais, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

Uniformes

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

5.6.1. O uniforme deverá compreender as características, quantidade e periodicidade constantes do Anexo dos Postos.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. É facultado a Contratada manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII-B da IN SEGES /MP nº 05 /2017 para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas constantes do Anexo Rotinas para a Execução do Serviço.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII-B da IN SEGES /MP nº 05/2017 para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. *Indicador Único: Fator de Qualidade;*

7.4.1.1. *Finalidade: Garantir que os serviços sejam executados com a qualidade esperada;*

7.4.1.2. *Meta a ser atingida: Atingir 95% de qualidade nos serviços executados;*

7.4.1.3. *Áreas a serem monitoradas:*

1 - Salas de Aula, Laboratórios e Ambientes Similares;

2 - Banheiros, vestiários e Ambientes Similares;

3 - Ambientes Administrativos e Ambientes Similares;

4 - Almoxarifados, Depósitos, Arquivos, Refeitórios, Quadras e Ambientes Similares;

5 - Áreas de Circulação (corredores, rampas, saguão, hall e elevadores) e Ambientes Similares.

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente ou pelo Coordenador de Contratos e Convênios, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido, de alguma forma para tanto, fica convencionado que o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária a título de encargos moratórios, apurado entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculado à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual (6%);

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão

de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

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

7.46. 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.

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

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

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

7.49.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.50. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

7.52. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para 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.

7.53. 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.

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

7.55. 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.

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto), que culminará com a seleção da proposta de menor preço por grupo.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. 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.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

8.31. 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.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 452.228,40

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 452.228,40 (*quatrocentos e cinquenta e dois mil, duzentos e vinte e oito reais e quarenta centavos*), conforme custos unitários apostos no mapa de apuração de preços.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 26421/158343 e 158148;
- II. Fonte de Recursos: 100000000;
- III. Programa de Trabalho: 231731;
- IV. Elemento de Despesa: 339039;
- V. Plano Interno: V20RLN00ARN;

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

Ariquemes - RO, 07 de fevereiro de 2025.

Varlei Gomes de Oliveira

Diretor de Planejamento e Administração - Substituto

IFRO/Campus Ariquemes

11. Responsáveis

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

VARLEI GOMES DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/02/2025 às 12:30:42.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEI_IFRO - 2537031 - Anexo I.pdf (229.95 KB)
- Anexo II - SEI_IFRO - 2537063 - Anexo II.pdf (281.02 KB)
- Anexo III - SEI_IFRO - 2537100 - Anexo III.pdf (281.06 KB)
- Anexo IV - SEI_IFRO - 2537104 - Anexo IV.pdf (392.89 KB)
- Anexo V - SEI_IFRO - 2537160 - Anexo V.pdf (253.82 KB)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

ANEXO I - DEFINIÇÕES

PROCESSO SEI Nº 23243.000249/2025-24

DOCUMENTO SEI Nº 2537031

Em complemento às definições dispostas no Anexo I da [Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG nº 005/2017](#) e [Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022](#), para fins do Termo de referência, serão tomadas as seguintes definições:

- I - **Contratante:** IFRO *Campus* Ariquemes;
- II - **Contratado(a):** empresa vencedora da dispensa de licitação, a quem será adjudicado o objeto desta contratação direta, após a assinatura do contrato;
- III - **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;
- IV - **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;
- V - **Fiscal técnico do Contrato:** servidor designado para o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
- VI - **Fiscal administrativo do Contrato:** servidor designado para o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;
- VII - **Gestor do Contrato:** é o representante da Administração, especialmente designado, para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; no âmbito do IFRO, são os Coordenadores de Contratos e Convênios
- VIII - **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.
- IX - **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.);
- X - **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.

XI - **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.

XII - **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;

XIII - **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;

XIV - **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;

XV - **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.

XVI - **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;

XVII - **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;

XVIII - **Saneantes domissanitários:** são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água.

XIX - **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.



Documento assinado eletronicamente por **Varlei Gomes de Oliveira, Diretor(a) de Planejamento e Administração Substituto(a)**, em 27/01/2025, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2537031** e o código CRC **6ACE951A**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

ANEXO II - ROTINA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

PROCESSO SEI Nº 23243.000249/2025-24

DOCUMENTO SEI Nº 2537063

1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme a referência descrita na Planilha de Custos e Formação de Preços, em que estão detalhados todos os locais, suas respectivas atividades de limpeza, periodicidades, frequências, tamanho sugerido da equipe e tempo estimado de execução.

1.1.1. Os índices de produtividade foram estabelecidos com base em planejamento específico das atividades a serem desempenhadas em cada local a ser limpo, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços. Cada espaço do prédio tem suas peculiaridades, áreas com intenso tráfego de público externo apresentam maiores dificuldades na execução dos serviços, assim como áreas de menor fluxo apresentam mais facilidades.

1.2. A **qualidade esperada dos serviços** é uma condição de limpeza e conservação normal de todos os ambientes do prédio, dentro dos seguintes parâmetros:

I - Pisos e rodapés brilhantes; as cores são vivas. Não há poeira acumulada, mas pode haver algum traço de sujeira acumulada de até dois dias;

II - Todas as superfícies estão limpas, mas sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo;

III - Equipamentos sanitários estão brilhando e não exalam odor. Suprimentos são adequados;

IV - Lixeiras contêm apenas material do dia, estão limpas e sem odor.

V - Salas e laboratórios devidamente ambientados.

1.3. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes à limpeza, conservação, higienização e movimentação de móveis, equipamentos e materiais, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação.

2. DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS DURÁVEIS E INSUMOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Os equipamentos, ferramentas, materiais duráveis e insumos, mínimos para a execução do serviço de limpeza estão descritos em anexo próprio.

3. DOS TIPOS DE LIMPEZA, CONFORME AMBIENTE

3.1. Salas de Aula, Laboratórios e Ambientes Similares

3.1.1. **Limpeza rotineira:** Remover o pó das superfícies das mesas, efetuar a limpeza, com produtos adequados dos equipamentos eletrônicos, de prateleiras de armários, estantes, arquivos e *racks*; Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado.

3.1.2. **Limpeza pesada:** Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: das paredes e divisórias; de peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; e dos murais e quadros em geral. Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; Limpar os telefones com produto adequado; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas passar pano úmido; Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; Recolocar o mobiliário nas posições originais; Higienizar os cestos; Remover manchas dos pisos; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, cantos, quinas, rodapés e fendas, removendo manchas e sujidades; Limpar os equipamentos

eletroeletrônicos, como microcomputadores, TVs, etc. com produto específico; Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido (nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante).

3.1.3. Inspeções a serem realizadas: Verificar, quantificar e relatar ao contratante a existência de: vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas, e fechaduras danificadas; Verificar, separar e informar ao contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras, bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados, tampos, assentos ou encostos soltos, e partes metálicas pontiagudas ou cortantes, computadores, televisores ou equipamentos com dano aparente (quebrados, arranhados).

3.2. Banheiros, vestiários e Ambientes Similares

3.2.1. Assepsia geral: Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, álcool em gel, papel higiênico, papel toalha); Manter os cestos isentos de detritos; secagem de piso e pias.

3.2.2. Lavagem completa: Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo contratante; Proceder a higienização do recipiente de lixo; Repor os sacos de lixo; Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico); Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência: 1º teto (início); 2º paredes; 3º espelhos; 4º pias; 5º torneiras; 6º boxes; 7º vasos sanitários e mictórios e; 8º piso (término).

3.2.3. Limpeza pesada: além da lavagem completa, Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. Com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los; Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência: 1º teto (início); 2º paredes; 3º espelhos; 4º pias; 5º torneiras; 6º boxes; 7º vasos sanitários e mictórios e; 8º piso (término).

3.2.4. Inspeções a serem realizadas: Verificar, quantificar e relatar a existência de: vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas, portas e ferragens danificadas, ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

3.3. Ambientes Administrativos e Ambientes Similares

3.3.1. Limpeza rotineira: Remover o pó das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas, das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks, dos telefones, dos aparelhos eletroeletrônicos; Varrer o piso e passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado;

3.3.2. Limpeza pesada: Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: das paredes e divisórias; de peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; e dos murais e quadros em geral. Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; Limpar os telefones com produto adequado; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas passar pano úmido; Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; Recolocar o mobiliário nas posições originais; Higienizar os cestos; Remover manchas dos pisos; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, cantos, quinas, rodapés e fendas, removendo manchas e sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, etc. com produto específico; Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido (nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante).

3.3.3. **Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos; para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

3.3.4. **Inspecções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao contratante a existência de: vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas, e fechaduras danificadas; Verificar, separar e informar ao contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras, bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados, tampos, assentos ou encostos soltos, e partes metálicas pontiagudas ou cortantes, computadores, televisores ou equipamentos com dano aparente (quebrados, arranhados).

3.4. **Almoxarifados, Depósitos, Arquivos, Refeitórios, Quadras e Ambientes Similares**

3.4.1. **Limpeza rotineira:** Remover o pó das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas, dos telefones, dos aparelhos eletroeletrônicos, de prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; Varrer o piso do ambiente; Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado.

3.4.2. **Limpeza pesada:** Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas, dos telefones, dos aparelhos eletroeletrônicos, das paredes e divisórias, dos peitoris e caixilhos, das portas, batentes e visores; Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; Limpar os telefones com produto adequado; Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas passar pano úmido; Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; Recolocar o mobiliário nas posições originais; Higienizar os cestos; Remover manchas dos pisos; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, cantos, quinas, rodapés e fendas, removendo manchas e sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, etc. com produto específico; Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido (nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante).

3.4.3. **Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos; para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

3.4.4. **Inspecções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao contratante a existência de: vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas, e fechaduras danificadas; Verificar, separar e informar ao contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras, bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados, tampos, assentos ou encostos soltos, e partes metálicas pontiagudas ou cortantes, computadores, televisores ou equipamentos com dano aparente (quebrados, arranhados).

3.5. **Áreas de Circulação (corredores, rampas, saguão, hall e elevadores) e e Ambientes Similares**

3.5.1. **Limpeza rotineira:** Remover o pó e passar pano úmido, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: nos peitoris e caixilhos, nos bancos (ou mobiliário, quando existente), nos extintores de incêndio; Varrer e passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; Remover o pó de capachos e tapetes; Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado; Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

3.5.2. **Limpeza pesada:** Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: das paredes e pilares, das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores, de corrimãos e guarda-corpos, dos murais e quadros em geral; Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; Reposicionar o mobiliário conforme orientações; Higienizar os cestos; Remover manchas dos pisos; Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, cantos, quinas, rodapés e fendas, removendo manchas e sujidades; Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, etc. com produto específico; Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; Remover o pó e passar pano úmido para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido (nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante).

3.5.3. **Orientações Gerais:** Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos; para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

3.5.4. **Inspeções a serem realizadas:** Verificar, quantificar e relatar ao contratante a existência de: vidros quebrados ou trincados, lâmpadas queimadas, e fechaduras danificadas; Verificar, separar e informar ao contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras, bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados, tampos, assentos ou encostos soltos, e partes metálicas pontiagudas ou cortantes, computadores, televisores ou equipamentos com dano aparente (quebrados, arranhados).

4. **DA PERIODICIDADE:**

4.0.1. **Diariamente**, se outra periodicidade não for estabelecida pela fiscalização:

- I - Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- II - Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;
- III - Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- IV - Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio;
- V - Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas;
- VI - Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- VII - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, higienizando-os adequadamente;
- VIII - Varrer todas as dependências, exceto as áreas carpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó;
- IX - Remover capachos, procedendo a sua limpeza, bem como a dos carpetes com aspirador de pó;
- X - Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;
- XI - Limpar interna e externamente o elevador com produtos adequados;
- XII - Limpar os corrimãos;
- XIII - Limpar piso, paredes, esquadrias e vidros cujo acesso para limpeza não exija equipamento especial de proteção;
- XIV - Realizar a limpeza rotineira das salas de aula e laboratórios, **2 (duas) ou 3 (três) vezes por dia** e sempre que se fizer necessário;

XV - Realizar a lavagem completa dos banheiros e vestiários, **3 (três) vezes por dia** e sempre que se fizer necessário;

XVI - Realizar a assepsia geral dos banheiros e vestiários, realizando conferência de abastecimento e funcionamento a **cada 2 (duas) horas**;

XVII - Limpar com produto adequado as mesas e os assentos as áreas de uso comum, 3 (três) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

XVIII - Retirar o lixo de todos os ambientes pelo menos 1 (uma) vez por dia e sempre que se fizer necessário;

XIX - Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

XX - Retirar e acondicionar em sacos plásticos os resíduos sólidos recicláveis descartados pela Contratante, armazenando-os em local apropriado. Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis;

XXI - Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

4.0.2. **Semanalmente, se outra periodicidade não for estabelecida pela fiscalização:**

I - Proceder à limpeza completa das áreas externas;

II - Lavar o piso das áreas de garagem;

III - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

IV - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

V - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

VI - Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;

VII - Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;

VIII - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;

IX - Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;

X - Realizar a limpeza pesada (lavar, encerar, raspar, etc.) dos prédios preferencialmente nos horários de menor fluxo de pessoas;

XI - Realizar a limpeza pesada dos banheiros e vestiários;

XII - Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

4.0.3. **Quinzenalmente, se outra periodicidade não for estabelecida pela fiscalização:**

I - Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

II - Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência quinzenal.

4.0.4. **Mensalmente, se outra periodicidade não for estabelecida pela fiscalização:**

I - Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;

II - Limpar todas as luminárias e calhas por dentro e por fora;

III - Limpar forros;

IV - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

V - Limpeza pesada de todos os ambientes administrativos e demais móveis/equipamentos que o compõem, incluindo passar cera e limpar atrás dos móveis;

VI - Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

4.0.5. Semestralmente, se outra periodicidade não for estabelecida pela fiscalização:

I - Limpar as faces interna e externa de vidros e fachadas envidraçadas, cujo acesso para limpeza exija equipamento especial de proteção, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

II - Limpeza pesada de todas as salas de aula, laboratório e afins, e demais móveis/equipamentos que o compõem;

III - Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência Semestral.

4.0.6. Sempre que necessário:

I - Carregar móveis, equipamentos, caixas, etc., para local indicado pela Administração.

II - Realizar a limpeza das vidrarias e equipamentos de laboratórios, sob supervisão dos técnicos.

4.0.7. A Contratada deverá efetivar contratos de trabalho com seus empregados que contemplem as tarefas elencadas de forma a não caracterizar eventual desvio de função, bem como providenciar eventual adequação de remuneração.

4.0.8. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

4.0.9. A Contratada tem a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimento técnico especializado para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza, desde que proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariem a legislação e sejam aplicáveis à realidade do Contratante, condições que serão avaliadas pela Fiscalização.

4.1. A Contratada deverá apresentar, por escrito, em até 10 (dez) dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Fiscalização do contrato, o modelo do Planejamento das Atividades de Limpeza a ser implementado pela Contratada.

4.1.1. O Planejamento das Atividades de Limpeza deverá especificar:

I - cronograma detalhado com indicação do local e discriminação de tarefas de limpeza, o(s) dia(s) da realização da(s) atividade(s), a especificação dos horários (manhã, tarde, noite) e a quantidade de servente(s) responsável(is) por cada atividade;

II - programação diária das equipes de limpeza dos banheiros, salas de aula e laboratórios, de forma a atender à frequência prevista acima.

4.1.2. A limpeza rotineira deverá ser realizada diariamente, assim entendido, sempre que o ambiente for contemplado, na programação de limpeza.

4.1.3. A limpeza pesada ou completa, deverá ser realizada mensalmente, se outra periodicidade não for indicada ou solicitada pela fiscalização.

4.1.4. A limpeza pesada, obrigatoriamente, deverá ser realizada semestralmente, em todos os ambientes do campus, no período de recesso escolar regular.

4.2. Deverão ser minimizados a interferência e o incômodo nas atividades da Contratante, cabendo à empresa programar a realização das atividades em horários de menor fluxo de pessoas nas edificações.

4.3. A Contratada deverá manter atendimento de situações emergenciais, com ações rápidas para reestabelecimento das condições normais de higiene dos ambientes e das estruturas de apoio de materiais e insumos de higiene e limpeza, que devem ter seu atendimento iniciado em no máximo 10 minutos após solicitação da Fiscalização, tais como, rol exemplificativo não taxativo:

4.3.1. Limpeza de sujidades acidentais, como derramamento de bebida, comida etc.;

4.3.2. Esvaziamento e limpeza de lixeiras, recolhimento de caixas de papelão vazias, jornais e revistas, embalagens e demais resíduos, exceto bens de patrimônio inservíveis e resíduo de obras e reformas;

4.3.3. Reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha;

4.3.4. Secagem banheiro e afins;

4.3.5. Reposição de álcool gel.



Documento assinado eletronicamente por **Varlei Gomes de Oliveira, Diretor(a) de Planejamento e Administração Substituto(a)**, em 27/01/2025, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2537063** e o código CRC **686AE68E**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

ANEXO III - DOS POSTOS

PROCESSO SEI Nº 23243.000249/2025-24

DOCUMENTO SEI Nº 2537100

1. DESCRIÇÃO DO CARGO DE SERVENTE DE LIMPEZA

CARGO: Servente de limpeza – CBO 5143-20

TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO DE SERVENTE DE LIMPEZA:

- I - Escolaridade mínima: alfabetizado ou equivalente;
- II - Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

1.2. UNIFORMES PARA O CARGO DE SERVENTE DE LIMPEZA:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Calça, tecido Oxford, com elástico na cintura, cores padrão da empresa, modelo tradicional com bolsos laterais e posteriores, de boa qualidade	Un	2	Semestral
Camiseta de algodão malha fria, mangas curtas, com bolso superior e logomarca da empresa, de boa qualidade	Un	2	Semestral
Camisa sem gola, tipo jaleco, tecido Oxford, com 2 bolsos inferiores e logomarca da empresa, de boa qualidade	Un	2	Semestral
Crachá	Un	1	Anual
Sapato ocupacional Antiderrapante, EVA, solado em borracha, cano curto, fecho tipo Calce Fácil, Unissex, na cor preta	Un	1	Semestral

**Quantitativo por posto contratado.*

1.2.1. Os uniformes estão sujeitos a aprovação do Contratante e deverá ser comprovada a entrega mediante recibo nominal relacionando os itens fornecidos ao empregado. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços. Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração.

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

1.2.3. 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.

1.3. **EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL –EPI– MÍNIMOS PARA O CARGO DE SERVENTE DE LIMPEZA:**

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Capa de chuva	Un	1	Semestral
Óculos de proteção incolor	Un	1	Semestral
Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges	Un	12	Semestral
Botas tipo 7 léguas, cano médio (par), na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante e palmilha antibacteriana, de boa qualidade	Un	1	Semestral

**Quantitativo estimado por posto contratado.*

1.3.1. Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.4. **ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SERVENTE DE LIMPEZA:**

1.4.1. O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo, as previstas na metodologia de referência dos serviços de limpeza e conservação constante de IN MPOG/SLTI 002/2008 e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

- I - Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;
- II - Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;
- III - Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do IFRO e atender as tarefas solicitadas pela Administração;
- IV - Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- V - Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;
- VI - Obedecer às normas internas da Instituição;
- VII - Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- VIII - Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada;
- IX - Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho;
- X - Realizar atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade.

2. **DESCRIÇÃO DO CARGO DE ENCARREGADO DE LIMPEZA**

CARGO: Chefe/Encarregado de serviço de limpeza – CBO 4101-05

TURNO: Diurno e/ou noturno, entre 06h00min e 22h00min.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO): Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

2.1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CARGO DE ENCARREGADO(A):

- I - a) Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo ou equivalente;
- II - Competências pessoais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo.

2.2. UNIFORMES PARA O CARGO DE ENCARREGADO(A):

DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE
Calça ou saia tipo esporte fino, tecido Oxford, com zíper, na cor preta; saia na altura do joelho, de boa qualidade	Un	2	Semestral
Camisa estilo social, em tecido Oxford, cores padrão da empresa, manga curta, com bolso superior e logomarca da empresa, de boa qualidade	Un	2	Semestral
Crachá	Un	1	Anual
Sapato ocupacional Antiderrapante, EVA, solado em borracha, cano curto, fecho tipo Calce Fácil, Unisex, na cor preta	Un	1	Semestral

*Quantitativo por posto contratado.

2.3. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI – MÍNIMOS PARA O CARGO DE ENCARREGADO(A):

2.3.1. Poderá ser necessário o uso de EPI não incluídas na estimativa de custos, bem como a substituição dos itens em virtude de desgaste, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação – CA – do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.4. ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ENCARREGADO(A):

2.4.1. O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para ao cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

- I - Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;
- II - Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;
- c) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do IFRO e atender as tarefas solicitadas pela Administração;
- III - Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- IV - Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;
- V - Obedecer às normas internas da Instituição;
- VI - Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- VII - Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada;
- VIII - Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho;
- IX - Realizar atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade.

3. SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

3.1. No ato da apresentação, do funcionário ou do substituto, a Contratada deverá encaminhá-lo à Fiscalização juntamente com Carta de Apresentação, acompanhada de toda a documentação admissional.

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

3.3. O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

4. DOS UNIFORMES

4.1. Os uniformes são os informados na descrição dos cargos necessários a esta contratação:

4.1.1. estão sujeitos a aprovação do Contratante;

4.1.2. o primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços, devendo ser substituído, no mínimo, 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

4.1.3. poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que solicitadas pela Contratada e aceitas pela Administração;

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

4.1.5. deverão ser entregues mediante recibo, e após conferência e assinatura pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, peticionados ao processo correspondente (gestão contratual ou de pagamento, conforme orientação do gestor do contrato).



Documento assinado eletronicamente por **Varlei Gomes de Oliveira, Diretor(a) de Planejamento e Administração Substituto(a)**, em 27/01/2025, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2537100** e o código CRC **69AE93FF**.

ANEXO IV - DOS MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

PROCESSO SEI Nº 23243.000249/2025-24

DOCUMENTO SEI Nº 2537104

1. DOS MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

1.1. De modo a auxiliar a Contratada no levantamento e quantificação dos materiais e equipamentos necessários, em especial aqueles a serem utilizados nas instalações sanitárias, informados abaixo os quantitativos estimados:

INSUMOS

ORD.	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIOD.	MARCAS REFERÊNCIAS
1	Água sanitária, a base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5 % p/p.	LITRO	100	Mensal	Qboa, Ypê, equivalente ou de melhor qualidade
2	Esponja sintética dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm	Un	30	Mensal	Scotch-Brite, Bombril, equivalente ou de melhor qualidade
3	Álcool líquido 70% Litro	Un	5	Mensal	Produto de 1ª qualidade
4	Desinfetante líquido concentrado uso geral e banheiro, Galão 5 Litros	Un	15	Mensal	Pinho Bril, Bombril, Ypê, equivalente ou de melhor qualidade
5	Desodorizador, apresentação aerosol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais neutralizante, embalagem 400 ml	Un	5	Mensal	Ultra Freesh, Air Wick, Glade, equivalente ou de melhor qualidade
6	Flanela em 100% algodão, dimensões mínimas 38 x 48 cm	Un	20	Mensal	Produto de 1ª qualidade
7	Gel concentrado para limpeza de banheiros (Galão 5 litros)	Un	10	Mensal	Limpaza da Brilho & Luz, equivalente ou de melhor qualidade
8	Limpa vidros com álcool, líquido - 500 ml - com bico tipo gatilho (antiembaçante)	Un	10	Mensal	Veja, CIF, equivalente ou de melhor qualidade
9	Desincrustante ácido concentrado para limpeza pesada, tipo limpa pedra (Galão 5 litros)	Un	10	Mensal	Nova Química, Azulim, equivalente ou de melhor qualidade
10	Limpador multiuso, para limpeza de móveis (500ml)	Un	10	Mensal	Veja Móveis, Minuano Móveis, equivalente ou de melhor qualidade
11	Lustra móveis a base de silicone, perfume suave, ação de secagem rápida, frasco plástico com bico econômico 200 ml	Un	10	Mensal	Casa Flor, Poli Flor, UAU, equivalente ou de melhor qualidade
12	Esponja de aço 8 Unidades, Tipo BomBril, pacote com 8	Un	10	Mensal	Bombril, Assolan, equivalente ou de melhor qualidade
13	Pano de chão, 85% algodão, dimensões mínimas 78 x 88 cm	Un	30	Mensal	Panão Cru da Algo Bom, equivalente ou de melhor qualidade

ORD.	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIOD.	MARCAS REFERÊNCIAS
14	Papel higiênico institucional – folha simples, macia, em rolo não reciclado, alta absorção na cor branca, dimensões 10 x 300m, fardo com 8 rolos, compatível com o dispenser	Un	32	Mensal	Textura tipo folha dupla do Personal, Neve, Melhoramentos
15	Papel toalha, 2 dobras, macio, alta absorção e alta qualidade - med: 22,5 x 20cm, compatível com o dispenser 100% celulose virgem (fardo com 1000 folhas)	Un	120	Mensal	Inovatta, Melhoramentos, equivalente ou de melhor qualidade
16	Sabão em pó, embalagem 1kg	Un	5	Mensal	Tixan, Ace, Minuano, equivalente ou de melhor qualidade
17	Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, com fragrância de coco ou erva-doce. Acidez 9,50 a 10,50 ph, teor ativos 6 a 8 per. Aplicação para higienização e hidratação da pele. Galão de 5 litros	Un	6	Mensal	Produto de 1a qualidade
18	Saco de Lixo Super Reforçado (espessura mínima 0,6) - Capacidade Nominal: 100 Litros. Pacote com 100	Un	3	Mensal	Produto de 1a qualidade
19	Saco de lixo para coleta seletiva, diferenciados por cor para tipos de resíduos diferentes, observando as normas técnicas da ABNT e demais legislações específicas - 100 Litros - Resistente – Capacidade Nominal: 100 Litros - resistentes. Pacote com 100 unidades.	Un	6	Mensal	Produto de 1a qualidade
20	Saco de Lixo – 100Litros – Resistente. Pacote com 100	Un	3	Mensal	Produto de 1a qualidade
21	Saco de Lixo – 50Litros – Resistente. Pacote com 100	Un	3	Mensal	Produto de 1a qualidade
22	Saco de Lixo – 30Litros – Resistente. Pacote com 100	Un	3	Mensal	Produto de 1a qualidade
23	Solução Removedora de Cola de Adesivos e Desengraxante. Aplicação: Remoção de resíduos de fita adesiva, etiquetas, fita dupla face e afins. Embalagem: 900ml	Un	1	Mensal	Produto de 1a qualidade
24	Gel sanitário adesivo refil com 38g, embalagem vem com 1 refil contendo 06 discos adesivos - Água, Lauril, Eter, Sulfato de Sódio, Álcoois Etoxilados, Umectante, Coadjuvantes, Formador de Filme, Fragrância e Corante; aroma citrus:	Un	100	Mensal	Produto de 1a qualidade
25	Detergente Líquido Neutro 500 ml.	Litro	80	Mensal	Ypê, Minuano, equivalente ou de melhor qualidade
26	Saponáceo cremoso - mínimo 400 ml	Un	5	Mensal	CIF, Sapólio Radium, equivalente ou de melhor qualidade
27	Luva Multiuso, Tamanho M, Mínimo de 30 cm de comprimento, em látex natural	Un	10	Mensal	Produto de 1a qualidade
28	Luva Multiuso, Tamanho G, Mínimo de 30 cm de comprimento, em látex natural	Un	10	Mensal	Produto de 1a qualidade
29	Máscara PFF2 c/ válvula	Un	1	Mensal	Produto de 1a qualidade

1.2. Os quantitativos são apenas para base estimativa da composição de custo das licitantes, podendo oscilar para mais ou para menos, caso em que não isenta a Contratada de dispor de outros materiais que por ventura venham ser necessários à execução dos serviços.

1.3. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo ser entregues na totalidade no início da prestação de serviços e recomposta até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, de uma única vez, em local indicado pela Fiscalização nas dependências da Contratante, acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela Fiscalização.

1.4. A recomposição do estoque estimado na planilha acima deverá considerar a eventual existência de saldos, que poderá implicar redução equivalente do quantitativo fornecido no mês, ou a eventual demanda de quantitativo superior ao estimado, devidamente fundamentada pela Fiscalização.

1.5. A Contratada deverá efetuar o controle e manter estoque mínimo para 30 (trinta) dias dos materiais necessários à completa execução do objeto da contratação, nos locais da prestação dos serviços, estoque que poderá ser, a qualquer momento, vistoriado pela Fiscalização visando conferir a quantidade e qualidade dos produtos, bem como a existência do estoque mínimo acordado.

1.6. Entende-se como equivalente ou de melhor qualidade, produto que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de aceitação pela Fiscalização, podendo ser solicitados testes comprobatórios de adequação.

MATERIAIS DURÁVEIS

ORD.	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE (EM MESES)
1	Balde plástico - em polietileno de alta densidade, resistente a impacto, paredes e fundo reforçados, alça reforçada, capacidade 10 a 15 litros (Tipo SanRemo ou similar).	Un	15	12
2	Desentupidor de vaso sanitário, com cabo de aprox. 50cm	Un	3	12
3	Dispenser para papel higiênico, tipo parede, em plástico resistente, com sistema de fechamento, visor para verificar quantitativo papel, compatível com rolos de papel de 300 a 500 metros. Buchas e parafusos para instalação, inclusos	Un	50	60
4	Dispenser/Saboneteira, tipo parede, em plástico/acrílico resistente, com visor para controle de volume, reservatório interno para 800ml, no mínimo, de sabonete líquido/álcool gel. Buchas e parafusos para instalação, inclusos	Un	30	60
5	Dispenser/Toalheiro, tipo parede, em plástico/acrílico resistente, para papel toalha interfolhado, com sistema de fechamento e visor para verificar quantitativo de papel, cor branca. Buchas e parafusos para instalação, inclusos	Un	40	60
6	Escova nylon manual, cerdas duras (mão)	Un	5	12
7	Escova para vaso sanitário em nylon e cabo de madeira ou no mesmo material da estrutura da escova	Un	4	12
8	Lixeira com tampa basculante, capacidade 80L, em plástico resistente	Un	20	60
9	Lixeira com tampa basculante, capacidade 80L, em plástico resistente	Un	50	
10	Pá de lixo com extremidade de borracha, cabo mínimo 80 cm, com exclusiva peça anatômica, dimensões mínimas 23 cm x 7cm x 33cm	Un	10	12
11	Rodo grande para piso, com 02 (duas) borrachas EVA resistente - grossa, base em polipropileno com 60 cm, com cabo longo (no mínimo 150 cm), com encaixe rosqueado.	Un	15	12
12	Rodo para piso, com 02 (duas) borrachas EVA resistente - grossa, base em polipropileno com 40 cm, com cabo longo (no mínimo 150 cm), com encaixe rosqueado.	Un	4	12
13	Vassoura uso externo, piaçava ou cerda dura, com 40 cm de largura, com cabo encaixe rosqueável de, no mínimo, 150 cm	Un	15	12

ORD.	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.*	PERIODICIDADE (EM MESES)
14	Vassoura uso interno, cerdas macias, reta (sem inclinação) cabo e base em madeira, sendo a base retangular, dimensões 23x7x33 cm, com cabo (de no mínimo 150 cm)	Un	15	12
15	Vassourão para varrição de grandes áreas, cerdas macias, aprox. 60 cm comprimento, com cabo (de no mínimo 150 cm)	Un	3	12
16	Vassoura Plástica de Jardim (Rastelo) reforçada, com mínimo de 30 Dentes, com cabo (de no mínimo 150 cm)	Un	6	12
17	Corrente para Sinalização Plástica Amarelo e Preto, elo grande	M	20	12
18	Pedestal para corrente, para isolamentos e segurança, Confeccionado em três partes: Base soprada em PP (polipropileno) + Tubo em PVC + Tampa injetada em poliacetal, com dois ganchos opostos do mesmo material da tampa para fixação de corrente plástica,	Un	8	12
19	Espátula em aço inox, dimensões 10cm. Ref. Atlas, equivalente ou de melhor qualidade.	Un	2	60
20	Extensão elétrica de 50 m, em cabo PP, com fio de cobre de bitola mínima 2,5mm e tomadas 20A	Un	2	60
21	Escada Portátil com mínimo de 4 Degraus. Estrutura em alumínio e pés anti-derrapante.	Un	2	60
22	Escada Articulada de 12 Degraus. Estrutura em alumínio e pés anti-derrapante.	Un	1	60
23	Carrinho funcional MOP completo, com lixeira mínima de 30l, mínimo 3 repartições. Ref. Trolley ou similar	Un	2	60
24	Placa de sinalização dobrável "PISO MOLHADO". Produzida em polipropileno de alta resistência, na cor amarela. Medida: 66 x 30 cm.	Un	5	60
25	Lixeira Externa tipo Contêiner, fabricado em conformidade com a Norma ABNT NBR 13334, aplicação a coleta de resíduos. É composto de corpo, tampa e rodízios em chapa de aço (ou fibra de vidro com estrutura metálica) com capacidade mínima de 1200 litros: com tampa em chapa de aço bipartida (ou fibra de vidro).	Un	2	60
26	Cabo extensor para vassoura de 6m, encaixe base rosqueavel	Un	3	60
27	Rodo especial para limpeza de vidros	Un	2	12
28	Mangueira siliconada para jardim, diâmetro mínimo 3/4", rolo 50m, com kit engate rapido, camada externa e interna em PVC flexível, para água, de 50m, com suporte de rodinhas para deslocamento	Un	2	60

EQUIPAMENTOS

ORD.	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PERIODICIDADE (EM MESES)
01	Lavadora de alta pressão elétrica 220v, mínimo 1800w e 2000 Libras, com acessórios necessários. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Un	2	60
02	Enceradeira Industrial, os insumos (discos verdes para lavar, discos brancos para lustrar e escovas de nylon para lavar pedras e pisos rústicos), mínimo 510cm de diâmetro, com motor de potência de, no mínimo, 600w, bivolt Com chave Seletora certificado pelo INMETRO. Cabo elétrico mínimo de 10mts, sistema de travamento do cabo através de pedal não permitindo que o cabo caia no chão. Acompanhada de suporte	Un	1	60

ORD.	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PERIODICIDADE (EM MESES)
	para disco, 4 discos verdes para lavar, discos brancos para lustrar e escovas de nylon para lavar pedras e pisos rústicos. Ref.: Deep Clean, BRALIMPIA, ou outra marca equivalente ou de melhor qualidade.			
03	Soprador a bateria para varrição de folhas, poeira e resíduos de diversas superfícies, motor sem escovas de carvão, resistente à água e poeira. Velocidade variável e controle eletrônico de velocidade. nível de pressão máximo de 90 dB(A) e potência sonora máxima de 95 dB(A), volume de ar mínimo: 13m³/min, Rotações por minuto entre: 0 - 18.000, Peso máximo 2.8 kg, Bateria recomendada: 18V, Autonomia Mínima de 04h de funcionamento. Ref: Makita, ou outra marca equivalente ou de melhor qualidade.	Un	1	60
04	Carro Plataforma, em Chapa de Aço, para realizar movimentação de cargas com peso superior à 300 kg, com sistema de direção 5ª roda, parcialmente desmontável. Ref.: FORTG ou outra marca equivalente ou de melhor qualidade.	Un	1	60

1.7. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo ser entregues no depósito da empresa prestadora do serviço, localizado nas dependências da Contratante, antes do início dos serviços

1.8. Caso a Contratada não substitua o equipamento/utensílio no prazo previsto no subitem anterior, o valor mensal correspondente deverá ser excluído do total mensal dos serviços.

1.9. A Contratada responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e corretiva dos *dispensers*. Substituir, prontamente e sem ônus para o Contratante, esses *dispensers* sempre que estiverem danificados.

1.10. A Contratada é responsável pela fixação dos *dispensers* nos locais de prestação de serviços, efetuando-a de forma adequada, preferencialmente por meio que dispense a furação de paredes, de modo a garantir a segurança durante a sua utilização, bem como a integridade das instalações prediais do Contratante.

1.11. O quantitativo acima é estimado para os serviços de maneira geral, independente da quantidade de postos a serem contratados e deverão ser mantidos em condições de uso durante toda a contratação, ou seja, a Contratada deverá proceder a manutenção/substituição dos equipamentos e recomposição dos insumos necessários aos serviços, sem custo adicional ao Contratante.

1.12. Poderá ser necessário o uso de equipamentos e ferramentas não incluídas na estimativa de custos, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação da Administração.

1.13. O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção de equipamentos ou locação dos itens eventuais, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual. Todavia, a propriedade não será transferida ao Contratante ao final do contrato.

1.14. Os equipamentos e materiais de uso durável serão substituídos, pela Contratada, quando houver necessidade, como no caso em que forem tornando inadequados ao serviço ou se deteriorarem pelo uso, devendo substituí-los sempre que estiverem apresentando sucessivos defeitos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação do Contratante.

1.15. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.



Documento assinado eletronicamente por **Varlei Gomes de Oliveira, Diretor(a) de Planejamento e Administração Substituto(a)**, em 27/01/2025, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2537104** e o código CRC **6CA63130**.

Referência: Processo nº 23243.000249/2025-24

SEI nº 2537104



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

ANEXO V - TERMO DE CONSILIAÇÃO JUDICIAL UNIÃO X MPT

PROCESSO SEI Nº 23243.000249/2025-24

DOCUMENTO SEI Nº 2537160

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão de obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão de obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão de obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de *office boy* (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no *caput*.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão de obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e

sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão de obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a **licitante** vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, *caput*, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª. Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União—1ª. Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados
da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais
do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores
do Trabalho – ANPT



Documento assinado eletronicamente por **Varlei Gomes de Oliveira, Diretor(a) de Planejamento e Administração Substituto(a)**, em 27/01/2025, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2537160** e o código CRC **441941B5**.