

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia São Paulo – IFSP
CAMPUS - SÃO ROQUE****PREGÃO Nº 93292023****(Processo Administrativo nº 23314.001625.2023-55)****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de empresa especializada para serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, saneantes domissanitário, sem dedicação exclusiva para o item 01 e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para o item 02, sendo necessário o fornecimento de equipamentos e insumos, atendendo os critérios de sustentabilidade, para o atendimento das demandas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de São Paulo – Campus São Roque, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL POR ANO
1	Serviço SEM Dedicação Exclusiva Serviço de limpeza da caixa d'água com capacidade de 30.000 (trinta mil litros). A contratada deverá fornecer a mão de obra e todos os materiais, uniformes, EPIs, EPCs e equipamentos necessários para a execução do serviço. Periodicidade: Uma vez a cada 6 meses.	25194	Litros	30.000 (trinta mil litros)	R\$ 2.783,33	R\$ 5.566,66

2	Serviço COM Dedicção Exclusiva Serviço de limpeza, asseio e conservação predial das áreas internas e externas do campus, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo 2 (dois) auxiliares de limpeza gerais, 2 (dois) auxiliares de limpeza de laboratórios, 1 (um) auxiliar de limpeza com função de líder, 2 (dois) agentes de higienização e 1 (um) limpador de vidro. Sendo necessário o fornecimento de equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e saneantes domissanitários, necessários a execução dos serviços, conforme descritos neste instrumento. Escala de trabalho: 44hs semanais	24023	Serviço	1	R\$ 459.257,23	R\$ 459.257,23
Total por ano						R\$ 464.823,89

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

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data prevista no Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é dever do gestor manter as edificações públicas em condições de conservação e funcionamento permanentemente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5 Com base na produtividade e considerando histórico de utilização do serviço pelo órgão, é necessária a contratação de 8 (oito) funcionários em regime de dedicação exclusiva para o item 01, sendo:

- 2 (dois) auxiliares de limpeza gerais;

- 2 (dois) auxiliares de limpeza de laboratórios
- 1 (um) auxiliar de limpeza com função e de líder;
- 2 (dois) agentes de higienização e
- 1 (um) limpador de vidro

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2023], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [10882594000165-0-000003/2023];
- II) Data de publicação no PNCP: [19/05/2023];
- III) Id do item no PCA: [37];
- IV) Classe/Grupo: [853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA];
- V) Identificador da Futura Contratação: [158329-12/2022].

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Os serviços prestados deverão obedecer a critérios e práticas de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e atender no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº01 de 19/01/2010. ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000003/2023

4.2. Para prevenção de possíveis impactos ambientais a contratada deverá:

4.2.1. Respeitar todas as normas vigentes referentes às práticas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.

4.2.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.2.3. Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto 7.746/2012.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não há vedação à utilização de marcas/produtos por parte da Contratada durante a execução do serviço, desde que devidamente autorizadas/registradas junto aos Órgãos competentes.

4.3.1. Ademais, assim dispõe a nota explicativa da Advocacia-Geral da União (AGU):

4.3.1.2. "Diferentemente do mercado privado, em que basta a vontade do particular de não efetuar nova contratação, no âmbito das contratações públicas é necessária a existência de justo motivo, que a lei vincula à existência de processo administrativo prévio, cujo resultado tenha culminado com a conclusão de que determinado produto ou marca não atendem aos requisitos mínimos para que sejam adquiridas pela Administração. O caput do artigo 41 (da Lei nº 14.133, de 2021) deixa claro que essa deve ser uma medida excepcional, que terá cabimento quando houver necessidade. Somente será possível vedar a aquisição de produto ou marca se houver processo administrativo prévio no qual as razões administrativas tenham sido expostas, com possibilidade de participação do particular envolvido, a fim de que a exclusão de marca ou produto não constitua um ato arbitrário.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Para o presente certame, **não será exigida carta de solidariedade** em razão de seu potencial de restringir a competitividade do certame, com respaldo na recomendação exarada pela nota explicativa da Advocacia-Geral da União (AGU), in verbis: "a exigência de carta de solidariedade somente se justificará em situações excepcionais e devidamente motivadas".

Subcontratação

4.5. **É admitida** a subcontratação completa ou parcial do item-1 - sem fornecimento de mão de obra exclusiva.

4.6. **Não é admitida** a subcontratação do item-2, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4.6.1. Qualquer subcontratação de serviço volante deverá ser previamente analisada e aprovada pela Administração;

4.6.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

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

Garantia da contratação

4.8. 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.

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

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

Vistoria

4.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 às 15:00.

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

4.13. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo endereço de e-mail: **adm.srq@ifsp.edu.br**.

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a contar da data indicada na Ordem de Serviço (O.S).

5.1.2. Os serviços serão contratados em observação às áreas físicas a serem limpas, asseadas e conservadas, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado, respeitando

as peculiaridades, produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço, conforme previsto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

- 5.1.3. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, das 6 às 21 horas e aos sábados, das 07 às 11 horas, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.
- 5.1.4. A carga horária deverá ser ajustada entre a Contratante e a Contratada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 5.1.5. Em casos de feriados programados, recessos escolares e outras datas, incluídas no calendário escolar do órgão, a empresa CONTRATADA, juntamente com a fiscalização, poderão elaborar formas de compensação de horários, respeitando sempre os limites impostos pela Consolidação das Leis Trabalhistas e pela convenção coletiva vigente.
- 5.1.6. Os serviços de limpeza deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa Contratada.
- 5.1.7. A empresa CONTRATADA deverá zelar pela sustentabilidade fazendo uso consciente dos materiais necessários à prestação dos serviços.
- 5.1.8. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:
- 5.1.8.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- 5.1.8.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 5.1.8.3 Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- 5.1.8.4 Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume Total;
- 5.1.8.5. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 5.1.8.6. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- 5.1.8.7 Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação do CONTRATANTE.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rodovia Prefeito Quintino de Lima, 2100- Paisagem colonial, São Roque/SP – CEP 18136-540.

5.2.1 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. Os serviços compreenderão a limpeza e conservação das salas de aula, salas administrativas, corredores, laboratórios, pisos, esquadrias e vidros internos e externos, copas, sanitários, móveis e objetos, almoxarifado, refeitórios, biblioteca, restaurante. etc, E serão executados, obedecendo as seguintes frequências, conforme discriminado abaixo:

5.3.1. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

As etapas, frequências, rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza, referentes às ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA, estão definidos nesta tabela:	
Diária A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: ▪ Nas superfícies das mesas; ▪ Nos assentos e encostos das cadeiras e banquetas (exceto em cadeiras estofadas); ▪ Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; ▪ Nos peitoris e caixilhos; ▪ Em lousas e quadros brancos; ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: ▪ Das superfícies das mesas; ▪ Dos assentos e encostos das cadeiras e banquetas (exceto em cadeiras estofadas); Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; ▪ De peitoris e caixilhos; ▪ De portas, batentes e visores; ▪ Das lousas e quadros brancos; ▪ Dos murais. Demais orientações sobre limpeza semanal; ▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso.

	▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso. ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral ou quando julgar necessário	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.3.2. 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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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 técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
- Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
 - Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.4 ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, GRÊMIOS, AUDITÓRIO) - Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

As etapas de limpeza, referentes às ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, GRÊMIOS, AUDITÓRIO) estão definidos nesta tabela:	
Diária	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras e banquetas (exceto em cadeiras estofadas); - Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos; - Em lousas e quadros brancos;
	- Varrer o piso do ambiente; - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras e banquetas (exceto em cadeiras estofadas); Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos;
	Dos murais. Demais orientações sobre limpeza semanal.
Mensal	Remover o mobiliário para limpeza do piso.
	- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. - Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE.
	- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. - Remover manchas do piso. - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
	- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral ou quando julgar necessário	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
	▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.3.5. 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 e eliminar o uso de “lustramóveis”.
- Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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 técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.6. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tapos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.7. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (DE SERVIDORES, DE ALUNOS E DE TERCEIRIZADOS) - ambientes destinados à higiene de alunos, servidores e terceirizados, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

As etapas de limpeza, referentes às ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (DE SERVIDORES, DE ALUNOS E DE TERCEIRIZADOS) estão definidos nesta tabela:	
Diária	▪ 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 horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
	▪ Limpar 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.

	- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE. - 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) a ser fornecido pela CONTRATADA. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios, pias, azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. - Limpar/ 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 enxaguar. - Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Sequência das atividades

- 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

8º piso (término)

- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

5.3.9. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5.3.10. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA - ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

As etapas, frequências, rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza, referentes às ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA estão definidos nesta tabela:	
Diária	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; - em lousas e quadros brancos. - Dos computadores (monitores, desktop, teclado) - Varrer o piso do ambiente. - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais. - Remover o mobiliário para limpeza do piso. - Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, - Cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. - Reposicionar o mobiliário à posição original. - Higienizar os cestos. - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Remover manchas do piso. - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. - Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores,

	impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Retirar os livros ordenadamente. • Remover o pó dos livros com aspirador de pó; • Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. • Após, passar pano seco. • Deslocar as estantes para limpeza do piso. • Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

5.3.11. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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 técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.12. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
- Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
 - Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.13. ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, ESPAÇOS LIVRES, SAGUÕES,**HALLS, CORREDORES**

- consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

As etapas, frequências, rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza, referentes às ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, ESPAÇOS LIVRES, SAGUÕES, HALLS, CORREDORES, estão definidos nesta tabela:	
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: os peitoris e caixilhos; ▪ nas mesas e nos bancos (ou mobiliário quando existente); ▪ nos telefones ▪ nos extintores de incêndio. • Varrer o piso do ambiente. • 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 pelo CONTRATANTE. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas. ▪ Das paredes e pilares; ▪ Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; ▪ 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; exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE. • Higienizar os cestos.
	▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pelares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou

	detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
	• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.3.14. 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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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 técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

5.3.15. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados.

5.3.16. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

– Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

As etapas, frequências, rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza, referentes às ÁREAS INTERNAS: PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO, estão definidos nesta tabela:	
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: os peitoris e caixilhos;
	▪ nas mesas e nos bancos (ou mobiliário quando existente); ▪ nos telefones ▪ nos extintores de incêndio. • Varrer o piso do ambiente. • 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 pelo CONTRATANTE. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.
	▪ Das paredes e pilares; ▪ Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; ▪ 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; exceto em pisos cerâmicos. ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE. ▪ Higienizar os cestos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pelares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.3.17. 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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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 técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.18. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;

- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.19. ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES) –

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

As etapas, frequências, rotinas e procedimentos para a execução do serviço de limpeza, referentes às ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES, estão definidos nesta tabela:	
3 Vezes por semana	- 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 do ambiente. - 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 pelo CONTRATANTE. - Executar demais serviços considerados necessários
1 vez por Semana	- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
	- Das paredes e divisórias; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Dos murais e quadros em geral.
	- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.
	- Limpar os telefones com produto adequado.
	- Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. - Recolocar o mobiliário nas posições originais.
Mensal	- Higienizar os cestos. - Executar demais serviços considerados necessários
	Remover manchas dos pisos.

	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários

5.3.20. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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 técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

5.3.21. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tapos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes

5.3.22. **ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS E ARQUIVOS** - Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

As etapas, frequências, rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza, referentes às ÁREAS INTERNAS: ALMOXARIFADOS E ARQUIVOS, estão definidos nesta tabela:

Trimestral	-Remover o pó das superfícies das mesas; - Varrer o piso do ambiente. - 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 pelo CONTRATANTE. - Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos. - Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - Os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Os telefones; - Os aparelhos eletroeletrônicos; - As paredes e divisórias; - Os peitoris e caixilhos; - As portas, batentes e visores; - Os quadros em geral. - Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. - Remover manchas do piso. - Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. - Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. -Executar demais serviços considerados necessários à frequência Trimestral
-------------------	--

5.3.23. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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 técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.3.24. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tâmpas, assentos ou encostos soltos;

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.3.25 ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS, ESTACIONAMENTO E CALÇADAS - consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

As etapas, frequência, rotinas e procedimentos de execução do serviço de limpeza, referentes às ÁREAS INTERNAS: PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS, ESTACIONAMENTO E CALÇADAS, estão definidos nesta tabela:

Semanal	• Varrer o piso das áreas externas pavimentadas. • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. • Remover o pó de capachos e tapetes. • Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
----------------	--

5.3.26. 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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos

5.3.27. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao CONTRATANTE a existência de:
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas;
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados

5.3.28. VIDROS EXTERNOS Características:

5.3.28.1 Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações e compõem de face interna e externa, sem situação de exposição a situação de risco e com exposição à situação de risco que são aqueles que necessitam, para execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

5.3.28.2. A contratação de limpeza dos vidros e esquadrias internos e externos será realizada, com mão de obra exclusiva, sendo necessário o fornecimento de todos os equipamentos,

materiais, EPIs e EPCs adequados para a execução dos serviços, conforme as frequências definidas em tabela abaixo:

5.3.28.3 ESQUADRIAS METÁLICAS (FACE EXTERNA/INTERNA, INCLUINDO DIVISÓRIAS ENVIDRAÇADAS) SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO.

As etapas, frequência, rotinas e procedimentos de execução do serviço de limpeza, referentes às ESQUADRIAS METÁLICAS (FACE EXTERNA/INTERNA, INCLUINDO DIVISÓRIAS ENVIDRAÇADAS) SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO, estão definidos nesta tabela:	
Bimestral	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos não abrasivos e que não soltem pelos.
	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos não abrasivos e que não soltem pelos.

5.3.28.4. ESQUADRIAS METÁLICAS (FACE EXTERNA/INTERNA, INCLUINDO DIVISÓRIAS ENVIDRAÇADAS) COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO.

As etapas, frequência, rotinas e procedimentos de execução do serviço de limpeza, referentes às ESQUADRIAS METÁLICAS (FACE EXTERNA/INTERNA, INCLUINDO DIVISÓRIAS ENVIDRAÇADAS) COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO, estão definidos nesta tabela:	
Semestral	Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos não abrasivos e que não soltem pelos.
	Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos não abrasivos e que não soltem pelos.

5.3.29. As CORTINAS devem ser lavadas e passadas, com periodicidade anual, preferencialmente no mês de janeiro período de recesso do campus.

Quantidade de cortinas que tem no IFSP- Campus São Roque				
Periodicidade da limpeza	Local	Medidas(M)		Quantidade de janelas
		Largura(M)	Altura(M)	
Anual	Auditório	0,5	2,1	2
	Salas de aula	1,8	0,8	13
	Salas de aula	3,7	1,4	36
	Salas de aula	3,6	1,4	6
	Salas de aula 17 e 18	3,4	1,6	6
	Laboratório de informática	2,4	1,5	4
	Laboratório de informática	0,95	1,95	4
	Salas de arte	1	1,95	2
	Salas de arte	1,5	3,4	2

5.3.30. DA LIMPEZA DA CAIXA D'ÁGUA

5.3.30.1. A caixa d'água possui capacidade de 40.000 litros, sendo que 30.000 são destinados para consumo diário do campus e 10.000 para utilização pelos bombeiros.

5.3.30.2. A contratação para a limpeza da caixa d'água deverá ser realizada, com periodicidade, semestralmente, por equipe volante de limpeza, sem mão de obra exclusiva, sendo necessário o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, EPIs e EPCs adequados para a execução dos serviços.

5.3.30.3. O serviço de lavagem da caixa d'água consiste no esvaziamento, retirada de lama, lavagem do reservatório (paredes, fundo e áreas adjacentes) com aplicação de hipoclorito de sódio conforme as normas vigentes, devendo ser feito o serviço por técnico especializado, sendo necessária documento de garantia do serviço executado de no mínimo 6(seis) meses, com emissão de certificado da empresa assinado por profissional devidamente autorizado (químico).

5.3.30.4. Informações adicionais sobre a caixa de água.

Informações adicionais sobre a caixa de água do IFSP-SRQ
A caixas d'água consiste em 1 reservatório de água de modelo Tubular metálico, com capacidade de 40.000 litros. Reservatório metálico para água potável fixado sobre base/fundação em concreto armado. Acessórios: • Boca de inspeção no teto e no costado (quando houver) com diâmetro mínimo de 60cm livre. • Escadas de acesso externa, largura mínima da escada de 40cm. • Guarda-corpo da escada externa com tampa para cadeado. • Guarda-corpo de proteção no teto com altura mínima de 1m. • Braçadeiras e fixadores, para a tubulação. • Conexões hidráulicas e respiros necessários. • Isoladores de cabeamento do pára-raios fixo ao costado. • Fixador de luz de sinalização no teto. • Fixador de pára-raios no teto.
*Incluso serviço de retirada e descarte do reservatório de água existente e instalação do novo reservatório. - Altura Total Aproximada: 17,0 metro

5.3.30.5. A limpeza da caixa de água deverá ser executada, semestralmente, preferencialmente nas férias escolares, mediante aviso prévio a Administração de no mínimo 7 (sete) dias. E o horário de execução será combinado com a fiscalização do contrato dentro do horário comercial.

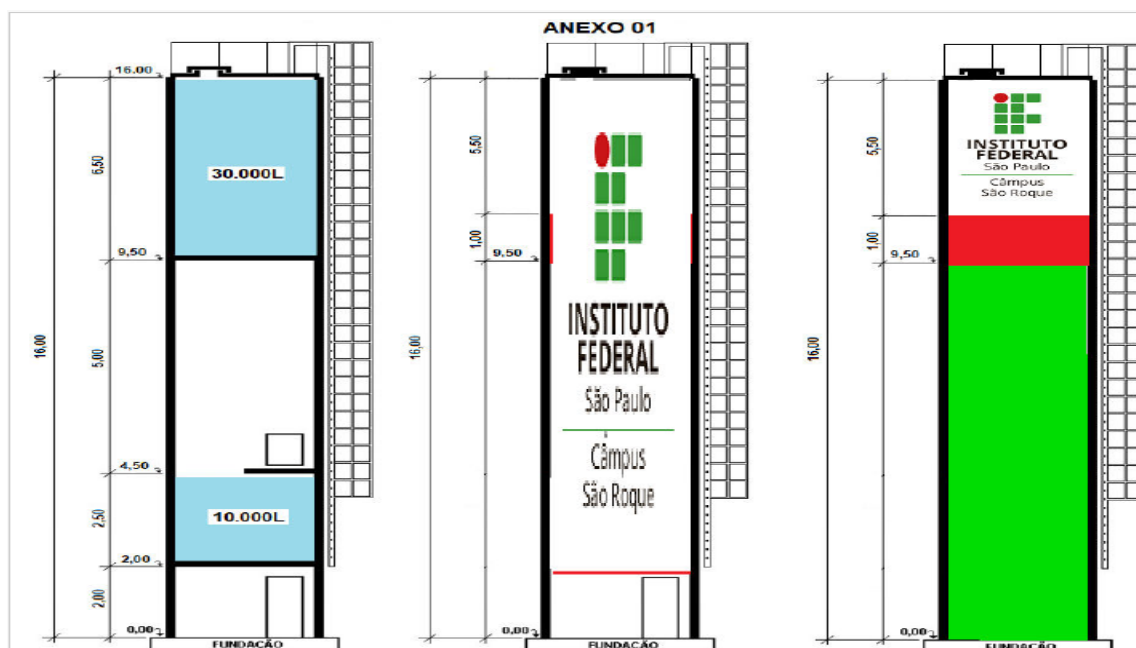
5.3.30.6. O local deve permanecer limpo e organizado durante a realização dos trabalhos e todo o material retirado deve ser dado destinação, conforme seu descarte dentro do plano de coleta seletiva.

5.3.30.7. Todas as atividades e controles a serem executados deverão ter prévio conhecimento do preposto da Contratada e da Equipe de Fiscalização do Contrato.

5.3.30.8. A Contratada deverá propiciar aos seus funcionários as condições necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços com fornecimento de materiais e utensílios, equipamentos de proteção individual e uniformes de alta qualidade e em conformidade com este Termo de Referência, com as exigências legais e normativas do Trabalho e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.3.30.9. Os funcionários da Contratada devem utilizar uniforme, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, bem como cumprir as normas de segurança no trabalho.

5.3.30.10. Medidas da caixa d'água do Instituto Federal de São Roque.



Materiais a serem disponibilizados

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

5.3.31.1. MATERIAIS DE PROTEÇÃO E EPIS

MATERIAIS DE PROTEÇÃO E EPIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. POR PROFISSIONAL	PERIODICIDADE

1	Luva de proteção- Material: borracha. Aplicação: limpeza. Tipo: punho longo. Tamanho: variado de acordo com a necessidade. Acabamento: palma antiderrapante, não esterilizada. Características adicionais: sem forro.	Par	2	Mensalmente
2	Bota de borracha: cano médio, confeccionada em PVC, impermeável, solado antiderrapante, e forro em poliéster.	Par	1	Troca por semestre

5.3.31.2. EQUIPAMENTOS, EPCS, FERRAMENTAS E MATERIAIS

UTENSÍLIOS PARA HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	UNIDADE	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
Balde de plástico 10 litros	Unidade	10	As quantidades são as mínimas necessárias para o adequado desenvolvimento do trabalho diário, portanto deverão ser repostos pela CONTRATADA sempre que solicitado de acordo com a necessidade.
Balde de plástico 20 litros	Unidade	10	
Borrifador	Unidade	10	
Cabo extensor regulador de metal para limpeza de teto	Unidade	2	
Conjunto MOP água completo	Unidade	7	
Conjunto MOP pó completo	Unidade	4	
Desentupidor de pia	Unidade	1	
Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	1	
Disco para enceradeira cor branca	Unidade	1	
Disco para enceradeira cor preta	Unidade	1	
Disco para enceradeira cor verde	Unidade	1	
Dispenser de sabonete líquido	Unidade	14	
Escova de mão	Unidade	3	
Espanador	Unidade	8	
Espanador de teto	Unidade	2	
Kit para limpeza de vidros	Kit	2	
Mangueira com no mínimo 50 metros de comprimento cada	Unidade	2	
Pá de lixo	Unidade	8	
Placas de identificação "PISO MOLHADO, CUIDADO"	Unidade	8	
Rastelo de jardim, material plástico	Unidade	2	
Rodão de aproximadamente 60 cm	Unidade	8	
Rodo com base de borracha com cabo de plástico	Unidade	8	
Suporte para álcool em gel	Unidade	8	
Suporte para papel higiênico	Unidade	36	
Suporte para papel toalha	Unidade	14	
Varal de chão	Unidade	1	
Vassoura de nylon com cabo de madeira	Unidade	12	
Vassoura para Paranhos	Unidade	6	
Vassoura para sanitários	Unidade	4	

ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA*	UNIDADE	Quantidade	PERIODICIDADE
Aspirador de pó e água, 110V, potência 1600W	Unidade	1	As quantidades são as mínimas necessárias para o adequado desenvolvimento do trabalho diário, portanto deverão ser repostos pela CONTRATADA sempre que solicitado de acordo com a necessidade.
Lavadora de Alta Pressão/ 110w	Unidade	1	
Carro funcional	Unidade	5	
Enceradeira industrial	Unidade	1	
Enrolador de mangueira com rodinhas – para 50 metros de mangueira	Unidade	2	
Escada de alumínio 6 degraus	Unidade	1	
Escada de alumínio 8 degraus	Unidade	1	
Extensão elétrica ver tamanho 30 metros	Unidade	1	
Tanquinho 6Kg	Unidade	1	

5.3.31.3. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS DE LIMPEZA	UNIDADE	QUANTIDADE MÍNIMA MENSAL
Água sanitária, solução aquosa à base de hipoclorito de sódio, teor de cloro ativo de 2% a 2,5%, similar a marca QBoa.	Litro	60
Álcool em gel para antissepsia para as mãos. Com concentração 70%.	Sachê	12
Álcool Etílico de uso doméstico 46°, similar a marca Facilita.	Litro	10
Álcool Etílico líquido 70%	Litro	10
Álcool Isopropílico líquido 70%	Litro	2
Cera antiderrapante, fácil aplicação, resistente ao tráfego intenso, com partícula antiderrapante, fácil remoção, indicado para cimento liso. Similar a marca Duratto	Litro	10
Cera líquida, incolor, similar a marca Poliflor.	Litro	1
Detergente neutro, similar a marca Limpol.	500 mL	30
Desinfetante, aspecto físico líquido, aplicação bactericida e germicida, similar a marca Pinho Sol.	Litro	50
Esponja multiuso dupla face, similar a marca Scotch-Brite.	Unidade	25
Flanela em algodão	Unidade	16
Limpa vidro líquido, similar a marca Vidrex.	Litro	4
Limpador multiuso pronto uso, sem cheiro, princípio ativo ácido peracético.	Litro	5
Limpador multiuso para limpeza de móveis e equipamentos em geral, similar a marca Veja.	Litro	30
Limpador para quadro branco, marca Stop Clean ou similar	500 ml	4
Lustra móveis, frasco com 200 ml, similar a marca Poliflor.	Frasco	4
Pano para limpeza, em forma de saco, tecido, 100% algodão, alvejado, dimensões 68 x 76 cm (variação aceitável de até 10%). Similar marca sarja.	Unidade	18

Pano para limpeza, microfibra, similar a marca Scotch-Brite.	Unidade	8
Pano de prato, material algodão.	Unidade	4
Papel higiênico, branco, folha simples, de boa qualidade e absorção, celulose virgem, comprimento 10x300 metros.	Rolo	320
Papel higiênico, branco, folha dupla, de boa qualidade e alta absorção, comprimento 10 cm x 30 metros.	Rolo	60
Papel toalha, cor branca, rolo com 20cmx200metros	Rolo	90
Papel toalha branco, folhas com alta absorção e de boa qualidade, interfolhas.	Fardo	140
Polidor de metais, similar a marca Silvo.	Unidade	2
Sabão em barra neutro com 200 gramas, similar a marca Ypê.	Unidade	5
Sabão em pó, similar a marca Brilhante.	Kg	5
Sabonete líquido neutro para limpeza das mãos	Litro	50
Saco plástico para lixo, capacidade 100 litros, material plástico biodegradável – fardo com 50 unidades.	Unidade	200
Saco plástico para lixo, capacidade 200 litros, material plástico biodegradável – fardo com 50 unidades.	Unidade	250
Saco plástico para lixo, capacidade 20 litros, material plástico biodegradável – fardo com 50 unidades.	Unidade	200
Saco plástico para lixo, capacidade 40 litros, material plástico biodegradável – fardo com 50 unidades.	Unidade	200
Saponáceo líquido para limpeza pisos, paredes e louças, similar a marca Sapólio Radium.	Litro	1

5.3.31.4. A relação de equipamentos, EPIs e materiais acima foi definida com base nos estudos preliminares, bem como na experiência do órgão com a manutenção dos serviços de limpeza e asseio em contratos anteriores.

5.3.31.5. Os quantitativos dos materiais de LIMPEZA poderão oscilar para mais ou para menos, considerando a experiência profissional da CONTRATADA, a eficiência de seus funcionários e a qualidade do material empregado.

5.3.31.6. As oscilações não isentam a CONTRATADA de fornecer a quantidade de materiais que se fizer necessária à perfeita execução dos serviços.

5.3.31.7. Os materiais de consumo deverão:

5.3.31.7.1. Ser de boa qualidade;

5.3.31.7.2. Estar estocados em quantidade suficiente ao atendimento da demanda diária do campus;

5.3.31.7.3. Atender aos requisitos de especificidade para cada função;

5.3.31.7.4. Os materiais e equipamentos utilizados pelo prestador que não estiverem em condições e uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo do contratado.

5.3.31.8. Justifica-se o fornecimento de materiais de limpeza e higiene pela CONTRATADA, pelos seguintes motivos:

5.3.31.8.1. Os órgãos não dispõem de área de estocagem com condições de segurança adequadas em seu Almoxarifado para recebimento, conferência, armazenamento, separação, distribuição e controle dos materiais químicos, abrasivos ou combustíveis (álcool, ceras etc.)

5.3.31.8.2. As empresas prestadoras de serviços de limpeza, por serem grandes compradoras de materiais de limpeza, têm maior poder de barganha junto aos fornecedores, sendo, portanto, mais eficientes nas respectivas aquisições.

5.3.31.8.3. A Contratada deverá observar as definições de saneantes destinados à limpeza geral e afins que constam da Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA (RDC) 40, de 05 de junho de 2008.

5.3.31.8.4. Os quantitativos dos equipamentos e ferramentas indicados neste Termo de Referência são meramente estimativos, podendo oscilar para mais ou para menos, caso que não isenta a CONTRATADA de fornecer a quantidade de equipamentos e ferramentas que se fizer necessária à perfeita execução dos serviços.

5.3.31.8.5. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas etc. de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

5.3.31.8.6. Os equipamentos e ferramentas deverão ser disponibilizados com todos os acessórios e sobressalentes em quantidades suficientes ao desempenho dos serviços contratados, devendo ainda, observar na utilização a potência da rede elétrica da CONTRATANTE.

5.3.31.8.7. Os equipamentos deverão ter nível de ruído tolerável e dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

5.3.31.8.8. Deverão empregar tecnologias modernas, de comprovada eficiência, atentando-se principalmente, para os aspectos de garantia da qualidade, possibilidades de ganhos de produtividade e de preservação do meio ambiente.

5.3.31.8.9. Os equipamentos e ferramentas, durante a vigência do contrato, deverão estar compatíveis com a qualidade de mão-de-obra para operá-las e com as necessidades técnicas para execução do serviço.

5.3.31.8.10. A CONTRATADA deverá apresentar relação básica e quantidade de equipamentos e ferramentas que ficarão permanentemente a disposição dos serviços, objeto do contrato celebrado com cada Órgão.

5.3.31.8.11. As despesas referentes a todos os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas nos serviços de limpeza e conservação, correrão a expensas da CONTRATADA.

5.3.31.8.12. A CONTRATADA é responsável pelo controle e distribuição do estoque de materiais de limpeza, higiene e equipamentos.

5.3.31.8.13. Os saneantes domissanitários e demais materiais deverão estar acondicionados em suas embalagens originais, que não poderão ser reutilizadas, sendo de obrigação da Contratada

efetuar a destinação ambiental adequada às mesmas, nos termos da Lei n. 12.305, de 2010, Decreto 7.404, de 2010 e legislação ambiental estadual e municipal incidente.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.31.14. O local da prestação do serviço será realizado nas instalações do Campus São Roque do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, situado na Rodovia Quintino de Lima, 2.100 – bairro Paisagem Colonial, no município de São Roque – SP, CEP 18136-540.

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

5.3.31.14.2. Planilha de produtividade para definição do número de funcionários em regime de dedicação exclusiva para o item 01, conforme Apêndice II deste Termo de Referência.

5.3.31.14.3. Planta do Campus São Roque, conforme Apêndice III deste Termo de Referência. Demais características que se encontram pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I deste Termo de Referência.

Uniformes

5.3.32. 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:

5.3.32.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Quantidades de uniformes e crachá utilizados pelos funcionários da limpeza no IFPS-Campus São Roque -SP		
Descrição do Uniforme	Período de troca	Quantidade
Calças em brim, uniforme profissional com bolsos laterais e traseiros	6 meses	3 unidades por funcionário
Camisetas 100% algodão, manga longa e gola careca	6 meses	2 unidades por funcionário
Camisetas 100% algodão, manga curta e gola careca	6 meses	3 unidades por funcionário
Casaco em tactel ou <i>nylon</i> , com zíper na frente e bolsos laterais, com capuz	6 meses	1 unidades por funcionário
Sapato preto com solado antiderrapante preto	6 meses	2 unidades por funcionário
Pares de meias de algodão	6 meses	2 unidades por funcionário
Crachá de Identificação com foto, porta crachá e prendedor.	6 meses	1 unidades por funcionário

5.3.32.2. Não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandálias, chinelos, bermudas e todas aquelas que não se adequem ao local de trabalho. (cores berrantes, design com rasgos, decotes etc.).

5.3.32.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.3.32.4. Não será admitido que o funcionário execute os serviços sem o uniforme completo ou em desalinho.

5.3.32.5. A CONTRATADA deverá substituir qualquer peça do uniforme dentro dos prazos previstos na CCT (Convenção Coletiva do Trabalho), ou a cada 6 (seis) meses quando a CCT for omissa a este respeito, ou quando se fizer necessário por (defeito, desgaste de uso).

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

5.3.32.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no início do contrato, em uma entrega única, todos os uniformes, e providenciar sua substituição até o prazo limite da vida útil indicada.

5.3.32.8. Deverá ainda, quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir e/ou quando caracterizado o desgaste prematuro, substituir os uniformes, a partir da expressa exigência da fiscalização do contrato, não repassando os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

5.3.32.9. 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.

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. 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.

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

6.4. 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

- 6.5. 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.
- 6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.9. 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);
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.12. 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](#));
- 6.13. 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](#));

- 6.14. 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](#)).
- 6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo do Edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.16. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.22. 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.
- 6.23. 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)

- 6.24. 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).
- 6.25. 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.
- 6.26. 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.
- 6.27. 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

- 6.28. 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](#)).
- 6.29. 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](#)).
- 6.30. 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.
- 6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.31.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1.1. 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;

6.31.1.1.2. 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;

6.31.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2. 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):

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

- 6.32.1.5. 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:
- 6.32.1.5.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.32.1.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.32.1.5.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.6. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.1.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.1.8. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.32.1.9. 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.
- 6.32.1.10. 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.
- 6.32.1.11. 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.
- 6.32.1.12. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.32.1.13. 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.
- 6.32.1.14. 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.

- 6.32.1.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.32.1.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.32.1.17. 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.
- 6.32.1.18. 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.
- 6.32.1.19. 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.
- 6.32.1.20. 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.
- 6.32.1.21. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.32.1.22. 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.
- 6.32.1.23. 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.
- 6.32.1.24. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.32.1.25. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.1.26. 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.

6.32.1.27. 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

6.33. 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).

6.34. 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).

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

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

- 6.39. 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 do Edital, 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:

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);
- 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3. Emitir Termo 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.
- 7.18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.24.1. o prazo de validade;
- 7.24.2. a data da emissão;
- 7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.24.5. o valor a pagar; e
- 7.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

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.
- 7.36. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.37. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.38. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.39. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.40. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.41. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação

em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

- 7.44. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.45. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada está isenta de tarifas bancárias e poderá ser revisada a qualquer momento pelo Banco do Brasil.
- 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 edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.52. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para 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 DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica;

- 8.3. **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;

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

8.5. **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>;

8.6. 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;

- 8.7. **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](#).
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **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;
- 8.10. **Ato de autorização** para o exercício da atividade inerente ao objeto da presente contratação, expedido por pela(s) autoridades competente (s), conforme previsto na seção “Qualificação técnica

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.12. 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.
- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. 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](#);
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.20.1. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.20.2. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.20.3. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.20.4. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.20.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.20.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.21. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no Anexo do edital deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.21.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.21.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

Qualificação Técnica

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.24.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

- 8.27. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.28. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.29. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.30. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 464.823,89 (quatrocentos e sessenta e quatro mil reais e oitocentos e vinte três reais e oitenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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: 26439/158329;
 - II) Fonte de Recursos: 10000000;
 - III) Programa de Trabalho: 12.363.5012.20RL.0035
 - IV PTRES: 171154;
 - V) Elemento de Despesa: 3.3.90.37.02 - Serviço com dedicação exclusiva
 - VI) 3.3.90.39.78 - Limpeza (caixa d'água);
 - VII) Plano Interno: L0000P0100N
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Roque/SP, 31 de outubro de 2023.

KARINA
MONTEIRO
PINHEIRO:338720
17888

Assinado de forma digital
por KARINA MONTEIRO
PINHEIRO:33872017888
Dados: 2023.10.31
09:51:55 -03'00'

Karina Monteiro Pinheiro
Diretora Adjunta Administrativa