

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO CAMPUS
GUARULHOS**

(Processo Administrativo nº 23308.000258.2024-32)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de limpeza asseio e conservação.	5380	Serviço mensal	3	R\$ 39.475,09	R\$ 118.425,28

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) meses contados da emissão da Ordem de Serviço, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

1.3. 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.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

4.1.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.1.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

4.1.1.4. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a

programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;

4.1.1.5. Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.1.1.6. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e

4.1.1.7. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.1.2 Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

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

4.1.2.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

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

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

4.1.2.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.2.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.1.2.7. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.2.8. rever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; e

4.1.2.9. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

4.1.3 A Contratada deverá atender ainda, no que for cabível, as recomendações de BOASPRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA inseridas no Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - SLTI/MPOG.

- 4.1.3.1. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.
- 4.1.3.2. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 4.1.3.3. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 4.1.3.4. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
- 4.1.3.5. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensioativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 4.1.3.6. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 4.1.3.7. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 4.1.3.8. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.
- 4.1.3.9. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 4.1.3.10. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 4.1.3.11. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 4.1.3.12. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 4.1.3.13. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 4.1.3.14. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 4.1.3.15. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 4.1.3.16. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

4.1.3.17. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

4.1.3.18. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

4.1.3.19. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

4.1.3.20. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

4.1.3.21. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

4.1.3.22. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.1.3.23. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s). A indicação é para assegurar a qualidade do insumo/equipamento, podendo a Contratada substituir por outra marca em sua proposta desde que mantidos os referenciais de qualidade.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 *Início da execução do objeto: a execução dos serviços será iniciada após a emissão de Ordem de Serviço;*

5.1.2 *A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão descritos no Anexo I.*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Salgado Filho, 3501 – Guarulhos - SP;

5.3. Os serviços serão prestados de segunda a sexta das 07h00 às 23h00;

5.4. Os serviços deverão ser prestados preferencialmente em horários que não atrapalhem a realização de atividades acadêmicas e administrativas.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas em Anexo I.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo I, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. A demanda do órgão tem como base as características descritas no Anexo I.

Uniformes

5.8. 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 no Anexo I.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Fiscalização

- 6.6. 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

- 6.7. 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);
- 6.8. 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);
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão 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);
- 6.10. 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);
- 6.11. 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);
- 6.12. 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).
- 6.13. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no *Anexo II* para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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)
- 6.22. 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)
- 6.23. 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.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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

- 6.26. 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).
- 6.27. 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).

- 6.28. 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.
- 6.29. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.29.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.29.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.29.1.1.1. 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;
 - 6.29.1.1.2. 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;
 - 6.29.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.29.1.2. 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):
- 6.29.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 6.29.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 6.29.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 6.29.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.29.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.29.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 6.29.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.29.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.29.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 6.29.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.29.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.29.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- 6.29.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.29.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.29.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.29.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.29.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.29.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.29.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.29.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.29.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.29.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.29.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.29.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.29.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.29.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.29.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.29.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.29.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.29.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- 6.29.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.29.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.29.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.29.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.29.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.29.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.29.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.29.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 6.30. 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).
- 6.31. 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).
- 6.32. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.33. 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).
- 6.34. 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).

- 6.35. 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).
- 6.36. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.
- 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 também os seguintes critérios:
- 7.4.1 *Execução do serviço de limpeza – Quantidade de apontamentos/reclamações realizados;*
- 7.4.2 *Entrega de material – Pontualidade na entrega dos materiais/equipamentos necessários à execução do serviço;*

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

- 7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.23.1 o prazo de validade;
 - 7.23.2 a data da emissão;
 - 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.23.5 o valor a pagar; e
 - 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize

sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.32. 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.
- 7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.38. As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.39. A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

- 7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

- 7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.45. 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.
- 7.46. 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.
- 7.47. 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.
- 7.48. 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:
- 7.48.1 *13º (décimo terceiro) salário;*
- 7.48.2 *Férias e um terço constitucional de férias;*

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

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

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

7.49. 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.

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

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
- 8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **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;
- 8.17. **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.

- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **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;
- 8.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.22. 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.
- 8.23. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.24. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.25. 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;
- 8.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.27. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.29. 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

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

- 8.31. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.32. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.32.1.1.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.32.1.1.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.32.1.1.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.32.1.1.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.32.1.1.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.32.1.1.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.33. Declaração do **interessado**, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do **interessado**, observados os seguintes requisitos:
- 8.33.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.33.2 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 **interessado** deverá apresentar justificativas.
- 8.34. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).
- 8.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **R\$ 118.425,28** conforme custos unitários apostos em anexo.

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: 26439/158348;**

II) **Fonte de Recursos: 1000000000;**

III) Programa de Trabalho: 231788;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37-02 ;

V) 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.

Guarulhos, 19 de fevereiro de 2024

Gabriel de Freitas Gubolin
Presidente da Comissão de Contratação

Ciente e de acordo,

Ricardo Agostinho de Rezende Junior
Diretor Geral

Anexos do Termo de Referência:
Anexo I – Serviços de Limpeza
Anexo II – Instrumento de Medição de Resultados

Documento Digitalizado Público

TR

Assunto: TR
Assinado por: Gabriel Gubolin
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:
■ Gabriel de Freitas Gubolin, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO , em 19/02/2024 18:10:27.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/02/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1580071
Código de Autenticação: 0734219fla



ANEXO I – SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 1.2. No prazo de 5 (cinco) dias a contar a emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá submeter um Plano de Atividades à apreciação da administração, no qual deverá constar:
 - 1.2.1. Prestadores de serviços, definição das equipes, com os respectivos horários, locais de atuação, responsabilidades;
 - 1.2.2. Periodicidade de realização de cada tipo de serviço;
 - 1.2.3. Rotinas de execução dos serviços;
 - 1.2.4. Equipamentos e materiais utilizados.

2. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 2.1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, **em que a unidade de faturamento dos serviços é o custo por área em m²/mês executado**, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços:
 - 2.1.1. Para a elaboração das planilhas de produtividades de limpeza, que serviram de base de valor para definição do preço final do m²/mês, foram consideradas as atividades e as respectivas produtividades dos contratos do IFSP Campus Guarulhos, atualizadas de acordo com as novas especificações e definições das áreas.
 - 2.1.2. A produtividade por área foi definida considerando a ponderação de todas as atividades, sendo, portanto, uma referência efetiva da realidade desses serviços no ambiente do IFSP.
 - 2.1.3. Para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos postos, que serviram de base de valor para definição do preço final do m²/mês, foram utilizadas as definições das respectivas convenções coletivas de trabalho, respeitando o piso salarial.
 - 2.1.4. **Ressalta-se que cada licitante deverá estimar a produtividade que, na sua compreensão, seja adequada para a realização dos trabalhos. Não há obrigatoriedade de adotar o mesmo número de profissionais do orçamento estimativo, já que esta não é uma contratação de cessão de mão de obra.**
 - 2.1.5. Para o cálculo do custo do m²/mês da área de “Laboratórios de ciências da natureza”, custo do posto de servente inclui o adicional de insalubridade, por ser ambiente que produz resíduos químicos.
 - 2.1.6. Para a elaboração das planilhas da estrutura de suporte, foram consideradas as estruturas dos contratos anteriores e/ou em vigência para os serviços no âmbito do IFSP Guarulhos. O custo dos postos seguiu as regras já especificadas acima e os equipamentos, seguiram as definições de especificações, quantidades e formas de rateio de custos dos contratos atuais, com taxa de manutenção mensal de 0,5% (cinco décimos por cento) e depreciação baseada em vida útil de 60 (sessenta) meses.

- 2.1.7. Como essa estrutura atende todas as áreas e dá suporte a todos os serviços realizados ela é considerada custo fixo do serviço e foi rateada pelo tamanho da respectiva área a qual está vinculada, como parte integrante do custo do m²/mês.
- 2.1.8. **Ressalta-se que cada licitante deverá estimar uma equipe de suporte que, na sua compreensão, seja adequada para a coordenação dos trabalhos. Não há obrigatoriedade de adotar o mesmo número de profissionais do orçamento estimativo, já que esta não é uma contratação de cessão de mão de obra.**
- 2.1.9. Para a elaboração das planilhas de materiais de consumo e insumos, foram consideradas as estruturas dos contratos anteriores e/ou em vigência para os serviços no âmbito do IFSP Guarulhos. As definições de especificações e marcas foram mantidas e serão utilizadas como referências de qualidade. As quantidades refletem o efetivo consumo, medido ao longo do ano de 2022. O custo total desses materiais foi dividido pela área total de realização dos serviços.
- 2.1.10. **Ressalta-se que cada licitante deverá estimar os custos dos materiais que, na sua compreensão, sejam adequados à execução dos trabalhos. A substituição de qualquer material de reposição por outro de modelo diverso do indicado nas Especificações Técnicas deve ser previamente submetido à FISCALIZAÇÃO. O valor indicado pela CONTRATADA em sua proposta será pago mensalmente, independentemente do consumo efetivo em cada período de medição.**
- 2.1.11. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas, inclusive tributos) está incluso nas planilhas de composição de custos e formação de preços de mão de obra, equipamentos e materiais de consumo e insumos e, portanto, está sendo considerado no preço de cada área em m²/mês (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).

3. DAS ESPECIFICAÇÕES PARA O SERVIÇO

- 3.1. Prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de prestadores de serviços, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados pela CONTRATANTE.
- 3.1. População diária aproximada (dados obtidos em janeiro/2024):
- (a) Discentes dos cursos regulares: aproximadamente 1016 discentes regulares; (b) Servidores: 118 entre técnicos e docentes.
- 3.2. Foram considerados os seguintes profissionais para estimativas da realização dos serviços:
- 3.2.1. Líder de limpeza – CBO 5134-25
- 3.2.2. Servente Limpeza – CBO 5143-20
- 3.2.3. Servente Limpeza – Com Adicional de Insalubridade - CBO 5143-20
- 3.2.4. Limpador de vidros – CBO 5143-05
- 3.3. É definida como unidade de medida para contratação desses serviços a área em metro quadrado por mês (m²/mês).

SERVIÇOS DE LIMPEZA RECORRENTE	ÁREA (m ²)
--------------------------------	------------------------

Áreas internas	
Corredor, área de circulação, hall de elevador, lobby e escadas - Piso frio	1.669,35
Almoxarifados/galpões	52,80
Oficinas	257,20
Salas de aula/Setores administrativos - Piso frio	4.774,30
Laboratórios / Salas Técnicas - Piso frio	67,45
Banheiros	400,08
Copa	231,00
Auditório e sala de reunião	276,10
Esquadria internas/externas	1.841,47
Áreas externas	
Piso frio (quadra, rampa, espaço de convivência)	1.775,00
Area de passeio e arruamento	7.260,00
TOTAL DE ÁREAS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA	18.604,75

- 3.4. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE.
- 3.5. A área quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros, vidros internos e afins. Porém essas áreas encontram-se contempladas na composição dos preços, quando foram utilizadas produtividades médias e parâmetros que refletem áreas prediais de características comuns e, portanto, fazem parte do objeto da prestação dos serviços contratados.
- 3.6. No prazo de 5 (cinco) dias a contar a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá submeter um Plano de Atividades à apreciação da administração, no qual deverá constar:
 - 3.6.1. Quantidade de prestadores de serviços, definição das equipes, com os respectivos horários, locais de atuação, responsabilidades;
 - 3.6.2. Periodicidade de realização de cada tipo de serviço/local;
 - 3.6.3. Rotinas de execução dos serviços;
 - 3.6.4. Equipamentos e materiais utilizados.
- 3.7. A qualidade dos materiais e insumos de limpeza que deverão ser utilizados pela CONTRATADA na prestação dos serviços foi definida com base nas marcas de referência de cada item constante da relação apresentada Planilha de Custos e Formação do Preços.
- 3.8. A aprovação do Plano de Atividades pela Administração não retira ou transfere qualquer responsabilidade da CONTRATADA em relação aos resultados esperados com a prestação dos serviços e à adequação dos materiais e equipamentos para que não haja avarias ao patrimônio da CONTRATANTE.
- 3.9. Deverão ser minimizados a interferência e o incômodo nas atividades da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA programar a realização das atividades em horários de menor fluxo de pessoas nas edificações. Nesse sentido, as seguintes regras deverão ser observadas na elaboração do Plano de Atividades:

3.10. A CONTRATADA deverá manter atendimento de situações emergenciais, com ações rápidas para reestabelecimento das condições normais de higiene dos ambientes e das estruturas de apoio de materiais e insumos de higiene e limpeza, que devem ter seu atendimento iniciado em no máximo 10 (dez) minutos após solicitação da FISCALIZAÇÃO, tais como:

- 3.10.1. Limpeza de sujidades acidentais, como derramamento de bebida, comida etc.;
- 3.10.2. Retirada ou fornecimento de recipiente de coleta seletiva, nos diversos ambientes avaliadas com base na política institucional de sustentabilidade;
- 3.10.3. Esvaziamento e limpeza de lixeiras, recolhimento de caixas de papelão vazias, jornais e revistas, embalagens e demais resíduos, exceto bens de patrimônio inservíveis e resíduo de obras e reformas;
- 3.10.4. Reposição de papel higiênico, protetor higiênico para vaso sanitário, sabonete líquido, papel toalha, nos sanitários e ambientes com necessidades de higiene pessoal;
- 3.10.5. Reposição de detergente líquido, água sanitária, limpador multiuso, sabão em barra, esponja de aço, esponja dupla face, flanela, saco de pano e papel toalha, nas copas e refeitórios;
- 3.10.6. Reposição de álcool gel em todos os ambientes que possuem dispensers, tais como portarias, elevadores, Diretoria de Saúde, Protocolo, e outros definidos pela FISCALIZAÇÃO.

3.11. As tarefas devem ser planejadas de acordo com os tipos de áreas. As tarefas a seguir, foram as mínimas consideradas para modelagem desta contratação e deverão servir de referência, cabe à CONTRATADA projetar, detalhar, complementar e definir todas as tarefas e as frequências de execução necessárias, no Plano de Atividades, visando atender os padrões de qualidade fixados no Anexo II – Instrumento de Medição de Resultados – IMR:

3.12. **Corredores, área de circulação e escadas – Piso frio:**

- Esvaziar/limpar as lixeiras 2 (duas) vezes ao dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados;
- Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 3 (três) vezes na semana;
- Limpar piso frio com MOP 2 (duas) vezes ao dia;
- Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 2 (duas) vezes por dia;
- Lavar piso frio com máquina uma vez a cada 3 (três) meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, 1 (uma) vez por mês;
- Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) uma vez a cada 3 (três) meses;
- Limpar paredes e divisórias uma vez por mês;
- Remover capachos e tapetes para limpá-los e/ou aspirá-los;
- Limpeza completa do elevador (piso, paredes, espelhos, quadros de comando, capacho, teto/forro etc.);
- Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 (uma) vez por quinzena;
- Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial, 1 (uma) vez por mês.

3.13. **Salas de trabalho/Salas de aula/Laboratórios de informática - Piso frio:**

- Esvaziar/limpar as lixeiras 1 (uma) vez ao dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados;
- Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 1 (uma) vez ao dia;
- Limpar piso frio com MOP 1 (uma) vez ao dia;
- Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 3 (três) vezes por semana;
- Lavar piso frio com máquina uma vez a cada 3 (três) meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., uma vez a cada 3 (três) meses;
- Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, uma vez a cada 3 (três) meses;
- Limpar paredes e divisórias uma vez por mês;
- Limpar painéis e divisórias de vidro e ferragens 1 (uma) vez por semana;
- Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 (uma) vez por quinzena;
- Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial, 1 (uma) vez por mês.

3.14. **Salas de reunião/Auditórios – Piso frio:**

- Esvaziar/limpar as lixeiras 3 (três) vezes por semana com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados;
- Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 1 (uma) vez por semana;
- Limpar piso frio com MOP 3 (três) vezes por semana;
- Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 3 (três) vezes por semana;
- Lavar piso frio com máquina uma vez a cada 3 (três) meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, 1 (uma) vez a cada mês;
- Limpar paredes e divisórias 1 (uma) vez por mês;
- Limpar painéis e divisórias de vidro e ferragens 1 (uma) vez por semana;
- Aspirar poltronas 1 (uma) vez ao mês;
- Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 (uma) vez por quinzena;
- Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial, 1 (uma) vez por mês.

Quanto a área acarpetada do auditório principal:

- Aspirar piso de carpete 1 (uma) vez por semana;
- Remover manchas dos carpetes 1 (uma) vez por mês;

3.15. **Laboratório ciências da natureza – Piso frio:**

- Esvaziar/limpar as lixeiras 1 (uma) vez por dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados;
- Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 1 (uma) vez por dia;
- Limpar piso frio com MOP 1 (uma) vez por dia;
- Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 1 (uma) vez por dia;

- Lavar piso frio com máquina 1 (uma) vez por mês, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., 1 (uma) vez a cada mês;
- Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, 1 (uma) vez a cada mês;
- Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) 1 (uma) vez a cada mês;
- Limpar paredes e divisórias 1 (uma) vez por mês;
- Limpar painéis e divisórias de vidro e ferragens 1 (uma) vez por semana;
- Aspirar poltronas 1 (uma) vez ao mês;
- Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 (uma) vez por quinzena;
- Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial, 1 (uma) vez por mês.

3.16. **Depósitos / Oficinas / Almoxarifados – Piso Frio:**

- Esvaziar/limpar as lixeiras 1 (uma) vez por dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados;
- Limpar piso frio com MOP 1 (uma) vez por dia;
- Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 1 (uma) vez por mês;
- Lavar piso frio com máquina 1 (uma) vez por ano, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) 1 (um) vez por ano;
- Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 (uma) vez por quinzena;
- Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial, 1 (uma) vez por mês.

3.17. **Banheiros e vestiários:**

- Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, mictórios, pias, bancadas, metais sanitários e acessórios;
- Limpar espelhos;
- Repor os materiais de consumo (sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, protetor de assento);
- Remover o lixo das lixeiras e encaminhá-los para os locais adequados;
- Limpeza molhada no piso – 3 (três) vezes por dia (frequência mínima obrigatória);
- Remover crostas de sujeiras embaixo dos assentos sanitários, ao redor das válvulas das pias, das torneiras, dos vasos sanitários e dos mictórios 1 (uma) vez ao mês;
- Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) 1 (uma) vez por mês;
- Lavar piso frio com máquina 1 (uma) vez por mês, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- Lavar divisórias e paredes, utilizando técnica adequada ao respectivo revestimento;
- Remover poeira de teto e luminárias 1 (uma) vez por mês;
- Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 (uma) vez por quinzena;
- Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial, 1 (uma) vez por mês.

3.18. **Copa / Refeitório / Restaurante:**

- Esvaziar/limpar as lixeiras 2 (duas) vezes por dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados;
- Limpar superfícies horizontais (mobiliário e utensílios em geral) 2 (duas) vezes ao dia;
- Limpar piso frio com MOP 2 (duas) vezes por dia;
- Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 1 (uma) vez por dia;
- Limpeza completa molhada ou lavagem de pias, bancadas e torneiras 2 (duas) vezes por dia;
- Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., 1 (uma) vez por mês;
- Remover poeira de teto e luminárias, 1 (uma) vez por mês;
- Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas, 1 (uma) vez por mês;
- Limpeza de paredes e divisórias, 1 (uma) vez por mês;
- Limpeza e higienização detalhada de geladeiras e frigobares, 1 (uma) vez por mês;
- Limpeza e higienização detalhada de fornos, 1 (uma) vez por semana;
- Averiguação diária e remoção de produtos estragados ou maus odores em todos os equipamentos de copa;
- Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 (uma) vez por quinzena;
- Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial, 1 (uma) vez por mês.

3.19. Rampas e escadas externas, espaços de convivência e quadra poliesportiva:

- Lavar utilizando solução de água com sabão neutro e vassouras ou escovas de cerdas macias, enxaguando bem o piso com água abundante. Não utilizar removedores, diluentes, ácidos ou substâncias oleosas para limpeza que podem danificar ou manchar de forma permanente, 1(uma) vez por semana;
- Limpar superfícies horizontais (mobiliário e utensílios em geral) 1 (uma) vez ao dia;
- Varrer ambientes, 1 (uma) vez ao dia;

3.20. Áreas Externas:

- Esvaziar/limpar as lixeiras com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados, 2 (duas) vezes por semana;
- Varrer calçadas externas de circulação entre os prédios, 1 (uma) vez ao dia;
- Varrer estacionamento externo, pátio de serviço e arruamentos internos, 1 (uma) vez por semana;
- Lavar as lixeiras, 1 (uma) vez por semana.

Informações relevantes:

- 3.21. Quanto à lavagem das esquadrias dos edifícios, a contratada não deverá utilizar produtos que danifiquem as estruturas e não prejudiquem a fauna e flora existentes próximas aos locais.
- 3.22. Deverá utilizar produtos de limpeza que promovam a higienização e desinfecção adequadas ao tipo de superfície da fachada, contudo não podem ser abrasivos para não danificar vidros e revestimentos existentes.
- 3.23. No caso de necessidade emergencial, o atendimento pela CONTRATADA deverá ser feito em até 24 (vinte e quatro) horas e será pago por área executada.
- 3.24. **Entregar à FISCALIZAÇÃO memorial descritivo da rotina de execução dos serviços de limpeza das fachadas, com suas fases e ordem de acontecimentos,**

contendo também a descrição de cada um dos insumos e equipamentos utilizados, sua finalidade e produtividade por metro quadrado.

- 3.25. A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária para o alcance dos resultados definidos no IMR, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls de acessos a elevadores, corredores, escadas etc.
- 3.26. A lavagem, higienização e limpeza de carpetes deverá utilizar método que não umidifique suas bases, sendo 100% a seco (método escovação com produtos em spray à base de CO₂ ou polímeros sintético e/ou orgânico) e compreenderá além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços.
- 3.27. No caso de necessidade emergencial, o atendimento pela CONTRATADA deverá ser feito em até 24 (vinte e quatro) horas e será pago por área executada.
- 3.28. Entregar à FISCALIZAÇÃO documento demonstrando a disposição adequada dos resíduos provenientes do processo de limpeza/higienização de carpetes.
- 3.29. Entregar à FISCALIZAÇÃO, sempre que solicitado, laudo técnico de análises microbiológicas de antes e depois das higienizações, emitido por laboratório credenciado pelo INMETRO e ANVISA, que demonstre a eficácia do processo empregado em termos de eliminação de bactérias, fungos e mofo dos carpetes.
- 3.30. Entregar à FISCALIZAÇÃO memorial descritivo da rotina de execução dos serviços de limpeza/higienização dos carpetes, com suas fases e ordem de acontecimentos, contendo também a descrição de cada um dos insumos e equipamentos utilizados, sua finalidade e produtividade por metro quadrado.
- 3.31. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.
- 3.32. A limpeza dos pisos em áreas externas será feita preferencialmente por meio de técnicas que não necessitem de uso de água.
- 3.33. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 3.34. A CONTRATADA deverá atuar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 3.35. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- 3.36. Separar e descartar corretamente pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos.
- 3.37. Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.
- 3.38. Durante a limpeza noturna, somente manter acesas as luzes das áreas em que os serviços estiverem sendo realizados.
- 3.39. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

3.40. Independentemente da relação de atividades contida nos itens anteriores, a CONTRATADA deverá considerar a obrigatoriedade de executar todos os serviços necessários para a manutenção de um ambiente limpo e higienizado em toda a área compreendida no presente contrato.

3.41. Sempre que possível, a limpeza deverá ser mecanizada, com uso de equipamentos que garantam maior produtividade, padrão de qualidade, e menores impactos à saúde dos prestadores de serviços envolvidos.

4. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, que julgar necessário, tendo como referência a quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

MATERIAIS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA REF.	UNIDADE
1	Papel higiênico com 300m cada rolo, folha simples, caixa com 8 rolos	22	New York	Caixa
2	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo 30m cada rolo, folha dupla, com 64 rls.	5	Ness	Fardo
3	Papel Toalha Branco 3 dobras, pacote com 2400 folhas de 20 x 27 cm	65	Inovata/Jofel	caixa
4	Protetor higiênico para vaso sanitário, fardo com 100 folhas	1	Inovata	Fardo
5	Shampoo para limpeza de carpete, concentrado, com 5 litros	1	Spartan	galão
6	Sabonete refil para saboneteira micro spray, unidade com 800ml	2	Johnson/signa	Unidade
7	Água sanitária 5 litros	5	Q-Boa/Suprema	galão
8	Álcool , de 1ª qualidade, 92° a 93°	10	Tupi	Litro
9	Brilho inox , com 420g	1	3M	Unidade
10	Cesto plástico para escritório, cor branca de 15 litros	20	Brasplástico/Piasnew/Tomki	Unidade

11	Desodorizador de ambiente, fragrância lavanda, 440 ml	2	Ultra Fresh	Unidade
12	Desinfetante líquido para limpeza de fórmicas, 5 litros	3	Larilimp	Unidade
13	Detergente em pó p/pisos de banheiros e superf. brancas, 1kg	10	Ypê	Unidade
14	Limpa piso para limpeza de corredores e salas de aula 5 litros	5	Larilimp	Unidade
15	Detergente para lavar louça - 500ml	24	Limpol	Unidade
16	Escova de mão	4	Bettanin	Unidade
17	Espanador de nylon	4	Duster	Unidade
18	Esponja de fibra com dupla face (verde e amarelo)	10	3M	Unidade
19	Esponja de fibra cor azul dupla face	2	3M	Unidade
20	Esponja de fibra cor vermelha dupla face	1	3M/Bettanin	Unidade
21	Fibra para limpeza pesada para suporte LT pacote com 10 unidade	1	Brith	Pacote
22	Flanela amarela 38x58cm	1	genérico	Unidade
23	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 50x50cm	10	genérico	Unidade
24	Lã de aço, pacote com 8 unidades	1	Bom Bril	Pacote
25	Lustra Móveis lavanda johnson 24x200 ml	4	Johnson	Unidade
26	Lã de carneiro para rodo-lavador	1	Bralimpia	Unidade
27	Limpa vidros concentrado, cada unidade com 5 litros	2	Larilimp	Galão
28	Luvas de látex antialérgica	40	Sanro	Par
29	Máscara de proteção sem filtro arredondada	10	3M	Unidade
30	Pulverizador spray (recarregável)	19	Plasútil	Unidade
31	Protetor auricular	4	3M	Unidade

32	Sabão em barra	3	Ypê	Unidade
33	Sabonete líquido, de odor agradável, com ph neutro concentrado, 5 litros	4	Premisse	Galão
34	Pano de chão de saco alvejado especial 52x72 cm, para limpeza de piso - cor branca	18	-	Unidade
35	Saco para lixo de 100 litros cada fardo com 100 unidades, cor preta	2	Brasplástico	Fardo
36	Saco para lixo de 200 litros cada fardo com 100 unidades, cor preta	1	Brasplástico	Fardo
37	Saco para lixo de 40 litros cada fardo com 100 unidades, cor preta	2	Brasplástico	Fardo
38	Saco para lixo de 20 litros cada fardo com 100 unidades, cor preta	1	Brasplástico	Fardo
39	Saponáceo em pó com 300g	1	Sapólio Rádium	Unidade
40	Saponáceo cremoso vidro de 300ml	6	Ypê	Unidade

EQUIPAMENTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DETALHADA	QUANT	MARCA REF	UNIDADE
1	Lavadora de alta pressão (ref. HD6/13 - karcher ou similar)	Lavadora de Alta Pressão HD6/15C 2175psi 3,3kW 220V	1	Karcher	Unidade
2	Aspirador de pó reto para áreas densa de mobília profissional entre 1200W a 1600W (GT3000 - Electroux ou similar)	Aspirador de pó reto para áreas densa de mobília profissional entre 1200W a 1600W (GT3000 - Electroux ou similar)	1	Electrolux	Unidade
3	Conjunto MOP Pó profissional 120 cm (Cód. CJ120C -	Conjunto MOP Pó profissional 120 cm	2	Bralimpia	Unidade

	Bralimpia ou similar)				
4	Mop Profissional para limpeza úmida (ref. RS70AZ - Bralimpia)	Mop Profissional para limpeza úmida (ref. RS70AZ - Bralimpia)	2	Bralimpia	Unidade
5	Combinado Limpa Vidros 45 cm 2 em 1 (Bralimpia ou similar)	Combinado Limpa Vidros 45 cm 2 em 1 (Bralimpia ou similar)	4		Unidade
6	Mangueira de borracha cor preta, reforçada, lonada 3/4", 100 m de comprimento.	Tubo Mangueira Preta Irrigação 3/4 Reforçada 100 Metros	1		Unidade
7	Cabo vassoura 150 cm	-	2		Unidade
8	Vassoura de gari	-	1		Unidade
9	Vassoura de pelo com 30cm de largura, com cabo	-	1		Unidade
10	Vassoura Nylon	-	5	Bettanin	Unidade
11	Balde plástico com capacidade para 15 litros	-	4	Arqplast	Unidade
12	Desentupidor de pia	-	1	DSR	Unidade
13	Desentupidor de vaso	-	1		Unidade
14	Suporte esfregão LT (Mop esfregão) 20 cm com cabo 1.80m	-	2	Bralimpia	Unidade
15	Conjunto Mop Pó 60 cm	-	2	Bralimpia	Unidade
16	Pá de lixo com cabo longo	-	3		Unidade
17	Rodo 40 cm com 2 borrachas para limpeza geral, com cabo 1,60 m	-	5		Unidade
18	Espanador de teto com cabo de 1,80m	-	1		Unidade

19	Placa sinalizadora de piso molhado	-	6		Unidade
----	------------------------------------	---	---	--	---------

5. UNIFORMES

5.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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.

5.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros e quantidades mínimos (ou de acordo com convenção coletiva da categoria):

ITEM	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DETALHADA	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Calça	Comprida, com elástico e cordão, de gabardine.	4	Unidade
2	Camiseta	Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.	4	Unidade
3	Jaqueta ou casaco	De nylon, forrada internamente.	1	Unidade
4	Meia	De algodão, tipo soquete.	4	Par
5	Calçado	Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	2	Par
6	Boné	Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, com logomarca da empresa	2	Unidade

Documento Digitalizado Público

ANEXO I

Assunto: ANEXO I
Assinado por: Gabriel Gubolin
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Gabriel de Freitas Gubolin, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 19/02/2024 18:11:01.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/02/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1580073
Código de Autenticação: dff710ea52





ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. A qualidade da prestação dos serviços será aferida por indicadores de desempenho. O conjunto desses indicadores é designado Instrumento de Medição de Resultados – IMR. Caso a CONTRATADA não execute os serviços com a qualidade mínima exigida, terá como consequência a redução do valor de faturamento no mês de referência.
2. O IMR deste contrato é composto de duas parcelas. A primeira é o resultado do conjunto de vistorias realizadas pela equipe de FISCALIZAÇÃO ao longo do mês. A segunda, de um relatório mensal de ocorrências. A seguir, são detalhadas a forma de apuração desses três conceitos e o seu impacto no faturamento mensal da CONTRATADA.

RELATÓRIOS DE VISTORIAS

3. Ao longo de cada mês de prestação dos serviços, o(s) servidor(es) designado(s) para fiscalizar o contrato realizará(ão) vistorias para aferição da qualidade do serviço. A frequência de realização das vistorias ficará a critério da FISCALIZAÇÃO, conforme a necessidade do serviço, sem periodicidade fixa.
4. A área examinada para fins de verificação dos resultados dos serviços prestados será definida pela FISCALIZAÇÃO, obedecendo aos seguintes limites:
 - 4.1. Cada relatório de vistoria pode abranger a totalidade das áreas.
5. A cada vistoria a FISCALIZAÇÃO identificará a existência ou não das falhas a seguir listadas e emitirá relatório com a indicação dos locais de apuração e o somatório total de ocorrências.

SERVIÇOS DE LIMPEZA	
Ocorrências	Unidade de Medida
Falta de reposição de materiais e insumos (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, protetor higiênico para vaso sanitário, sacos de lixo etc.) em banheiros ou copas e demais ambientes onde existem os respectivos suportes e dispensers instalados.	Por ocorrência
Mau cheiro nos banheiros ou copas.	Por banheiro ou copa
Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros ou copas.	Por banheiro ou copa



Bancadas dos banheiros ou copas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	Por banheiro ou copa
Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nas geladeiras e frigobares .	Por geladeira ou frigobar
Transbordamento de lixeiras em qualquer área.	Por lixeira
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho , estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por ambiente
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias .	Por ambiente
Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos frios , visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	Por ambiente
Existência de manchas, farelos, areia, terra, pedaços de papel, “pegadas”, umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete , visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	Por ambiente
Existência de manchas grosseiras (removíveis mediante limpeza simples) nas paredes e tetos , visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	Por ambiente
Existência de manchas, poeira e quaisquer sujidades visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, em pisos, paredes e nas barreiras físicas e catracas da portaria.	Por ambiente



Poças ou umidades nos pisos , paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	Por ambiente
Existência de farelos, areia, terra, folhas, manchas, “encardidos” ou quaisquer sujidades grosseiras na rampa de acesso ao Prédio G, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Rampa
Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços.	Por ocorrência
Qualidade dos materiais , insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios em desacordo com as especificações do contrato.	Por ocorrência
Presença de lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas de limpeza.	Por ambiente

RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS

6. Além das vistorias, a FISCALIZAÇÃO também preencherá mensalmente um relatório de ocorrências relacionadas à prestação dos serviços, para registrar a existência ou não das falhas a seguir listadas.

RELATÓRIO MENSAL	
Ocorrências	Unidade de Medida
Ausência de uso do EPI e uniformes condizentes com as especificações previstas em contrato	Por ocorrência
Atraso na reposição de materiais e insumos (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, protetor higiênico para vaso sanitário, sacos de lixo etc.) em qualquer ambiente do Tribunal, após 10 minutos , a contar da solicitação da FISCALIZAÇÃO.	Por ocorrência



Atraso na realização de serviços emergenciais (conforme definidos nas Especificações Técnicas), após 10 minutos , a contar da solicitação da FISCALIZAÇÃO.	Por ocorrência
--	----------------

REFLEXO DO IMR NO FATURAMENTO

12. A meta a ser atingida pela CONTRATADA é que se obtenha Fator de Qualidade – FQ = 1,00, para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados. O FQ será formado pelos coeficientes definidos a seguir.
13. As vistorias da FISCALIZAÇÃO geram o **Coeficiente de Relatórios de Vistoria – CRV**, conforme as regras a seguir.
 - 13.1. Cada relatório receberá um Conceito, em virtude do número de ocorrências registradas.
 - 13.2. Receberá o conceito “ótimo” cada relatório que registrar até 3 (três) ocorrências;
 - 13.3. Receberá o conceito “bom” cada relatório que registrar entre 4 (quatro) e 6 (seis) ocorrências;
 - 13.4. Receberá o conceito “regular” cada relatório que registrar 7 (sete) ou mais ocorrências;
 - 13.5. Os relatórios serão agrupados por Conceito e quantificados, gerando os seguintes índices:
 - 13.5.1. QRVO: quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza ou jardinagem que receberam o conceito “ótimo”;
 - 13.5.2. QRVB: quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza ou jardinagem que receberam o conceito “bom”;
 - 13.5.3. QRVR: quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza ou jardinagem que receberam o conceito “regular”;
 - 13.5.4. QTRV: somatório total da quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza ou jardinagem elaborados ($QTRV = QRVO + QRVB + QRVR$).
 - 13.6. O Coeficiente de Relatórios de Vistoria – CRV será definido por meio da seguinte equação:
$$CRV = 1 - \left[\frac{(QRVB \times 0,05) + (QRVR \times 0,10)}{QTRV} \right]$$
 - 13.7. Na eventualidade de a FISCALIZAÇÃO, por qualquer motivo, não elaborar nenhuma vistoria no mês de referência, então $CRV = 1,00$.



14. Os relatórios mensais da Fiscalização geram o **Coefficiente do Relatório Mensal de Ocorrências (CRMO)**, conforme as regras a seguir.
 - 14.1. Caso o relatório mensal registre até 2 (duas) ocorrências, então $CRMO = 1,00$;
 - 14.2. Caso o relatório mensal registre entre 3 (três) e 4 (quatro) ocorrências, então $CRMO = 0,95$;
 - 14.3. Caso o relatório mensal registre 5 (cinco) ocorrências ou mais, então $CRMO = 0,90$;
 - 14.4. Na eventualidade de a FISCALIZAÇÃO, por qualquer motivo, não elaborar relatório mensal de ocorrências, então $CRMO = 1,00$.
15. O Fator de Qualidade – FQ será definido por meio da seguinte equação:
$$FQ = (CRV * 0,6) + (CRMO * 0,4)$$
16. A cada mês, os serviços prestados serão computados, conforme definido Termo de Referência, somando-se os serviços de rotina e os serviços por demanda, e assim gerando o **Valor da Medição – VM**.
17. O **Valor a Faturar – VF** será a ponderação do Valor da Medição pelo Instrumento de Medição de Resultados, conforme a seguinte equação:
$$VF = VM \times FQ$$
18. Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, o Fator de Qualidade – FQ não repercutirá no Valor a Faturar – VF, permanecendo válido, entretanto, para os fins de inexecução parcial, conforme cláusula contratual que trata de sanções. Nesses meses, o Valor a Faturar – VF será igual ao Valor de Medição – VM, ressalvadas eventuais glosas e outras multas.
19. Ao longo do mês de prestação de serviços, a FISCALIZAÇÃO encaminhará cada relatório de vistoria à CONTRATADA, que terá 1 (um) dia útil para, caso queira, apresentar justificativas para as falhas. Caso as justificativas sejam aceitas, nova versão do relatório será gerada pela FISCALIZAÇÃO, retirando-se as falhas justificadas da contagem das ocorrências totais daquele relatório.
20. Mensalmente, a FISCALIZAÇÃO apresentará à CONTRATADA o relatório mensal de ocorrências e a memória de cálculo dos coeficientes do IMR obtidos pela CONTRATADA no período. A partir do recebimento, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para apresentar justificativas para as falhas. Examinadas as razões apresentadas pela CONTRATADA, a FISCALIZAÇÃO poderá revisar o cálculo do VF.
21. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.

Documento Digitalizado Público

ANEXO II

Assunto: ANEXO II
Assinado por: Gabriel Gubolin
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:
■ Gabriel de Freitas Gubolin, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO , em 19/02/2024 18:11:31.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/02/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1580074
Código de Autenticação: 69ebc69fe3

