

Termo de Referência 48/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
48/2025	158154-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO	JULIANA BARBARA MORAES	06/03/2025 23:11 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23305.021099.2024-30

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra com dedicação exclusiva, para o Câmpus Presidente Prudente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	1	01 Posto de Trabalho: Servente de limpeza (responsável pela limpeza geral)	24023	Meses	12	R\$ 6.833,05	R\$ 81.996,60
	2	01 Posto de Trabalho: Líder Servente de limpeza (responsável pela limpeza geral e liderança da equipe de limpeza)		Meses	12	R\$ 7.158,32	R\$ 85.899,84

1.2. Os serviços objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data prevista em Ordem de Serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é de caráter essencial, não podendo a Administração dispor deste, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000004/2025

II) Data de publicação no PNCP: 08/04/2024

III) Id do item no PCA: 24

IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

V) Identificador da Futura Contratação: 158154-39/2025

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexo do Edital.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação visa atender as necessidades do IFSP - Campus Presidente Prudente quanto a limpeza e conservação dos ambientes, a ser executada por empresa especializada, com fornecimento de mão de obra terceirizada de serventes de limpeza, os quais deverão se apresentar devidamente uniformizados e utilizando os EPI's, quando o caso, cabendo à empresa o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços.

4.2. Os requisitos necessários ao atendimento da necessidade, conforme Estudos Preliminares e de acordo com outros requisitos acrescentados nesta seção, são os seguintes:

4.2.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de materiais/insumos, equipamentos, uniformes e EPI's necessários para a prestação dos serviços contratados.

4.2.2. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, em horários a serem definidos no item 5 - Modelo de Execução do Objeto.

4.2.3. Deverão ser disponibilizados, no mínimo, dois funcionários que deverão ocupar o cargo de Servente de Limpeza, - Código Brasileiro de Ocupação (CBO) nº 5143-20, sendo que um deles deverá receber um percentual de 9,06% de acréscimo salarial como gratificação por função de líder.

4.2.4. A contratada obrigar-se-á a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

4.2.5. A empresa deve ser legalmente constituída e ter como atividade finalística a prestação de serviços de limpeza e conservação de ambientes físicos, internos e externos.

4.2.6. Requisitos de Manutenção

4.2.6.1. Os requisitos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos e materiais necessários à plena prestação dos serviços serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, a qual deverá mantê-los em perfeito estado de conservação.

4.2.7. Requisitos Temporais

4.2.7.1. A duração do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, a partir da data autorizada na Ordem de Serviço, período no qual, será possível avaliar os serviços e se a empresa cumpre corretamente com suas obrigações. Após este prazo, se verificado a economicidade e o interesse público, poderá ser efetuada a prorrogação contratual.

4.2.8. Requisitos de Segurança

4.2.8.1. Os funcionários da contratada deverão estar devidamente identificados e deverão observar e atender às normas de Segurança no Trabalho, bem como a legislação pertinente.

4.2.9. Requisitos de Formação da Equipe

4.2.9.1. Os profissionais selecionados pela contratada deverão atender os seguintes requisitos mínimos gerais:

4.2.9.2. Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.2.9.3. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez.

4.2.9.4. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

4.2.9.5. A contratada deverá selecionar líder de equipe com capacidade para desenvolver tal função. Além disso, a empresa deverá instruir os seus empregados, quanto a prevenção de acidentes e de incêndios, bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar aquelas não abrangidas pelo contrato ou por suas atribuições profissionais, devendo relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.2.10. Requisito de Implementação

4.2.10.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no dia definido na Ordem de Serviço, sendo que todos os insumos, materiais, equipamentos, EPI's e uniformes necessários para a prestação dos serviços deverão ser entregues nos prazos estabelecidos no item 5 - Modelo de Execução do objeto.

4.2.10.2. Os serviços deverão ser prestados na sede do Campus Presidente Prudente, situado à Rua José Ângelo dos Santos, Nº 211, Parque Imperial, Presidente Prudente - SP. CEP 19028-235.

4.2.10.3. Os serviços deverão ser prestados nos turnos da manhã, tarde e noite, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, compreendidos entre 08h00 e 22h00, sendo:

4.2.10.3.1. 01 (um) posto de trabalho, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00, com 1 (uma) hora para intervalo de refeição;

4.2.10.3.2. 01 (um) posto de trabalho, de segunda a sexta feira, das 13h00 às 22h00, com 1 (uma) hora para intervalo de refeição;

4.2.10.3.3. 02 (dois) postos de trabalho, aos sábados, das 08h00 às 12h00.

4.2.11. São requisitos de qualificação técnica

4.2.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

4.2.11.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

4.2.11.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

4.2.11.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

4.2.11.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

4.2.11.7. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

4.2.11.8. Além os requisitos supramencionados, que tratam de imposições específicas do escopo da contratação, serão exigidas demais documentações de prazos relativas à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira.

4.2. 12. Critérios e boas práticas de sustentabilidade:

4.2. 12.1. Para a limpeza e conservação de superfícies de equipamentos envolvidos no plano de trabalho a Contratada deverá utilizar produtos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Anvisa.

4.2.12.2. A Contratada deverá realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo

sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

4.2.12.3. 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:

4.2.12.3.1. Em síntese, no que tange ao atendimento dos critérios de sustentabilidade, o presente estudo toma por base, principalmente, ao constante no capítulo "LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Serviços de limpeza e conservação", do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade (CNS), da Controladoria Geral da União - CGU, 4ª edição, atualização de agosto/2021, especialmente no que se refere às páginas 153-154, pertinentes ao objeto da presente contratação.

4.2.12.7. O atendimento aos critérios sustentáveis pode ajudar a minimizar os impactos ambientais negativos, promovendo um ambiente mais sustentável e saudável para todos, devendo ser aplicadas pela empresa contratada as seguintes práticas:

4.2.12.4.1. Escolha de Produtos: Optar por produtos de limpeza ecológicos e certificados que tenham menor impacto ambiental.

4.2.12.4.2. Treinamento: Treinar os funcionários para utilizar técnicas de limpeza eficientes que economizem água e energia.

4.2.12.4.3. Gestão de Resíduos: Implementar programas de reciclagem e compostagem, além de garantir o descarte adequado de resíduos perigosos.

4.2.12.4.4. Equipamentos: Investir em equipamentos de limpeza que sejam energeticamente eficientes e tenham um baixo consumo de água.

4.2.12.4.5. Políticas Verdes: Desenvolver e implementar políticas de sustentabilidade para guiar as práticas de limpeza e manutenção do campus.

4.2.13. Subcontratação

4.2.13.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.14. Garantia da contratação

4.2.14.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

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

4.2.14.2.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.14.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.2.14.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

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

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

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

4.2.14.11.3. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.15. Vistoria

4.2.15.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 16:00 horas.

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

4.2.15.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.2.15.4. Para o agendamento da vistoria, a licitante deverá enviar *e-mail* para: drg-pru@ifsp.edu.br com o título da mensagem: “Agendamento de Vistoria - (Empresa) - (CNPJ)”, devendo ainda constar no corpo do *e-mail* os dados básicos do representante da empresa que irá realizar a vistoria: (a) nome completo; (b) número do RG ou documento equivalente; (c) telefone ou celular, com DDD; (d) *e-mail*.

4.2.15.5. Recomendamos que a licitante informe os dados de mais de um representante, caso haja, evitando-se imprevistos no dia da vistoria.

4.2.15.6. Somente serão atendidos os pedidos de agendamento solicitados dentro dos prazos dispostos nas cláusulas anteriores, sem exceção.

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

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

4.2.16. Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. As condições de execução do objeto seguirão a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços será iniciada a contar da data definida pela Ordem de Serviço (O.S.) emitida pela Contratante, conforme disposto no Termo de Contrato.

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

5.1.2.1 O local de execução do objeto será no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP Campus Presidente Prudente, situado à Rua José Ângelo dos Santos, Nº 211, Parque Imperial, Presidente Prudente - SP. CEP 19028-235.

5.1.2.2 O horário da prestação dos serviços será de segunda a sexta feira entre 08h00 e 22h00 e aos sábados das 08h00 às 12h00.

5.2. DOS HORÁRIOS E JORNADAS DE TRABALHO

5.2.1. Os horários de trabalho deverão atender ao disposto no quadro abaixo:

Ocupação	Observação	Quant. Postos	Horário de Trabalho	Jornada de Trabalho
Líder - Servente de Limpeza	Responsável pela liderança da equipe e por limpezas em geral.	1	Segunda a Sexta Feira: das 8h00 à 17h00, incluso 1h de refeição Sábados: das 8h00 às 12h00	44 horas semanais

Servente de Limpeza	Responsável por limpezas em geral	1	Segunda a Sexta Feira: das 13h00 às 22h00, incluso 1h de refeição Sábados: das 8h00 às 12h00	44 horas semanais
---------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------

5.3. DAS ALTERAÇÕES EVENTUAIS DE HORÁRIO OU DIAS DE TRABALHO

5.3.1. Eventualmente, os horários de trabalho desempenhados pelos profissionais empregados pela Contratada poderão ser alterados durante a vigência contratual mediante prévia solicitação da Contratante ao preposto da Contratada, sob a condição de que haja cobertura dos postos de trabalho, e desde que respeitadas as leis, normas, acordos e/ou convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.3.2. Os dias de trabalho executados pelos profissionais empregados pela Contratada poderão ser remanejados para outras datas durante a vigência contratual mediante prévia solicitação da Contratante ao preposto da Contratada, sob a condição de que haja cobertura dos postos de trabalho. Esse remanejamento visa atender às circunstâncias esporádicas do Campus Presidente Prudente (realização de aulas ou eventos de qualquer natureza aos finais de semana, por exemplo, dentro do horário de funcionamento do Campus) e, desde que respeitadas as leis, normas, acordos e/ou convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.4. DO CRONOGRAMA E CONDIÇÕES DE LIMPEZA:

5.4.1. A limpeza será realizada conforme cronograma e condições a serem estabelecidos entre a Contratante (gestão e fiscalização contratual), o preposto e o líder de limpeza da Contratada.

5.4.2. Após a limpeza de cada local, o funcionário empregado pela Contratada deverá anotar em caderno e/ou ficha própria de controle de limpeza contendo, no mínimo, as seguintes informações: local; data; hora; serviço executado; e funcionário(s) responsável(is) pelo serviço.

5.4.3. Os serviços a serem executados, são ao menos os abaixo listados que tomam por base o que consta no CADTERC Vol. 15 – Limpeza Escolar; Versão 08: Janeiro/2022 (adaptado), de acordo com a frequência recomendada e/ou conforme planejamento, cronograma e condições a serem firmados posteriormente entre a fiscalização da Contratante e o preposto da Contratada.

5.4.4. Serviços de limpeza e conservação a serem executados DIARIAMENTE:

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

5.4.4.2. Lavar os cinzeiros, quando houver, situados nas áreas reservadas para fumantes;

5.4.4.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.4.4.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando instalado;

5.4.4.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia;

5.4.4.6. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de cerâmica;

5.4.4.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore,

cerâmicos, de marmorite;

5.4.4.8. Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;

5.4.4.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia;

5.4.4.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.4.4.11. Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;

5.4.4.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

5.4.4.13. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

5.4.4.14. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

5.4.4.15. Limpar os corrimãos;

5.4.4.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.4.4.17. Lavar os cestos de lixo dos banheiros;

5.4.4.18. Limpar todas as esquadrias de madeira e metálicas (face interna e externa);

5.4.4.19. Remover teias de aranha;

5.4.4.20. Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;

5.4.4.21. Varrer as salas de aula, limpar as mesas e cadeiras, ao menos, 3 vezes ao dia ou quando solicitado pelo contratante.

5.4.4.22. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.

5.4.4.23. Outros que, por ventura a Contratada, por meio da fiscalização técnica, e a Contratante, por meio de seu Preposto, julgarem pertinente.

5.4.5. Serviços de limpeza e conservação a serem executados **SEMANALMENTE**:

5.4.5.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.4.5.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas;

5.4.5.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.4.5.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

5.4.5.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;

5.4.5.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

5.4.5.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

5.4.5.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.4.5.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

5.4.5.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

5.4.5.11. Varrer a área sextavada e a área com intertravados;

5.4.5.12. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação;

5.4.5.13. Higienizar (lavar) uniformes, com auxílio de máquina destinada para este fim;

5.4.5.14. Outros que, por ventura a Contratada, por meio da fiscalização técnica, e a Contratante, por meio de seu Preposto, julgarem pertinente.

5.4.6. Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.4.6.1. Limpar todos os vidros da área interna e externa do Câmpus (ambas as faces);

5.4.6.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.4.6.3. Limpar forros, paredes e rodapés;

5.4.6.4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.4.6.5. Limpar persianas com produtos adequados, quando instaladas;

5.4.6.6. Remover manchas de paredes;

5.4.6.7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

5.4.6.8. Limpar os reservatórios dos bebedouros e placas de comunicação visual com produtos adequados

5.4.6.9. Varrer as áreas destinadas a garagem/estacionamento;

5.4.6.10. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.4.6.11. Outros que, por ventura a Contratada, por meio da fiscalização técnica, e a Contratante, por meio de seu Preposto, julgarem pertinente.

5.4.7. Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

5.4.7.1. Lavagem das paredes internas, enxágue e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza;

5.4.7.2. Promover a limpeza na parte superior dos toldos;

5.4.7.3. Enceramento de pisos, quando aplicável.

5.4.7.4. Outros que, por ventura a Contratada, por meio da fiscalização técnica, e a Contratante, por meio de seu Preposto, julgarem pertinente.

5.5. Ressalta-se que os serviços mencionados anteriormente são baseados no que recomenda o CADTERC Vol. 15 – Limpeza Escolar; Versão 08: Janeiro/2022 (adaptado), e poderão ser alterados conforme planejamento, cronograma e condições a serem firmados entre a fiscalização da Contratante e o preposto da Contratada.

5.6. Caberá à fiscalização técnica o acompanhamento das atividades diárias e mensais por meio da elaboração de cronograma de atividades, previamente acordado com a Contratada para fins de planejamento e relatório mensal para fins de recebimento provisório dos

serviços prestados bem como manter o contato constante com o preposto indicando as necessidades de ajustes na execução dos serviços ou alterações no cronograma de atividades, quando for o caso.

Materiais a serem disponibilizados

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

MATERIAIS DIVERSOS DE FORNECIMENTO MENSAL OU SOB DEMANDA

(MÓDULO D, da seção de Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preços)

5.7.1. Pagamento a ser efetuado conforme consumo mensal devidamente atestado pela CONTRATANTE, sujeito à dedução na nota fiscal caso não haja necessidade de fornecimento quando do interesse da Administração.

5.7.2. **COMPROVAÇÃO DE ENTREGA:** os bens listados abaixo deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia precisará estar devidamente acompanhada da via original para conferência pela fiscalização da Contratante.

5.7.3. **DO VALOR A SER PREENCHIDO PELO LICITANTE:** Os valores unitários constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços não poderão ser alterados.

5.7.4. A lista de materiais diversos que deverão ser fornecidos durante a execução do Contrato, segue na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo ao Edital.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.8.1. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

5.8.1.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo do Edital, deverá ser entregue devidamente preenchida, assinada (preferencialmente assinatura digital), datada e identificada pelo licitante, que deverá juntá-la com sua proposta comercial, a Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo usado e demais documentos de habilitação em arquivo compactado (preferencialmente em formato “.zip”).

5.9. DOS INSUMOS DIVERSOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA CONFORME PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

5.9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar INSUMOS DIVERSOS (Uniformes; EPI e EPC; Ferramentas, Máquinas e Equipamentos; e Materiais Diversos), nas quantidades estimadas, qualidades e características estabelecidas na Planilha de Custos e Formação de Preços e no Termo de Referência, promovendo sua administração, substituição, manutenção e guarda dos respectivos bens, sem quaisquer ônus à contratante.

5.10. A seção de INSUMOS DIVERSOS, parte integrante da Planilha de Custos e Formação de Preços, é formada por 4 (quatro) módulos principais, a saber:

5.10.1. MÓDULO UNIFORMES (pagamento mensal), ou seja: pagamento efetuado mensalmente à contratada. Fornecimento no 1º mês de execução contratual e conforme periodicidade de troca recomendada na Planilha de Custos e Formação de Preços ou de acordo com cronograma de entrega definido pela contratante. Sempre que necessário, a contratada será a responsável pela substituição da peça de uniforme que estiver inadequada para uso, seja por desgaste ou dano apontados pela fiscalização técnica, sem a incidência de qualquer ônus à contratante. Ressalta-se que durante a execução do serviço, todos os funcionários deverão estar adequadamente uniformizados, com os trajes em bom estado de conservação.

5.10.2. MÓDULO EPI E EPC (Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva) (pagamento mensal), ou seja: pagamento efetuado mensalmente à contratada. Fornecimento no 1º mês de execução contratual e conforme periodicidade de troca recomendada na Planilha de Custos e Formação de Preços ou de acordo com cronograma de entrega definido pela contratante. Sempre que necessário e apontado pela fiscalização técnica, a contratada será a responsável pela substituição dos EPI's ou EPC's que estiverem fora das normas de segurança do trabalho vigentes, sem a incidência de qualquer ônus à contratante. Ressalta-se que durante a execução do serviço, todos os funcionários deverão, no que couber, utilizar devidamente os EPI e EPC pertinentes, que deverão estar em bom estado de conservação.

5.10.3. MÓDULO FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (pagamento mensal do custo de depreciação do bem, fornecido em regime de comodato), ou seja: pagamento mensal do custo de depreciação efetuado à contratada. Os bens serão disponibilizados em regime de comodato ("empréstimo") pela contratada, que será responsável pela administração, substituição, manutenção e guarda dos respectivos bens, sem ônus à contratante. A contratada será responsável por recolher os bens em regime de comodato das dependências da contratante ao término do contrato. Opcionalmente, poderá a contratada efetuar a doação desses bens ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo por meio da lavratura do Termo de Doação de Bens junto à contratante.

5.10.4. MÓDULO MATERIAIS DIVERSOS (INALTERÁVEL) (pagamento mensal com fornecimento sob demanda), ou seja: pagamento a ser efetuado conforme consumo mensal devidamente atestado pela fiscalização técnica da contratante, sujeito à dedução na nota fiscal caso não haja necessidade de fornecimento. O controle desses bens de consumo e permanentes ficará a cargo do líder de limpeza da contratada ou, se for o caso, conforme decisão da fiscalização técnica da contratante.

5.11. No ato de elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá preencher todos os campos inerentes aos VALORES UNITÁRIOS dos INSUMOS DIVERSOS

que fornecerá durante a prestação do serviço, com exceção do MÓDULO D- MATERIAIS DIVERSOS, que deverá ser fixo, cujos valores deverão refletir adequadamente à realidade de mercado.

5.11.1. Caso o licitante preencha nos campos de VALORES UNITÁRIOS, na seção de INSUMOS DIVERSOS da Planilha de Custos e Formação de Preços, com valores "zerados" (ou seja: R\$ 0,00) ou preencha valores que sejam supostamente inexequíveis (ou seja: valores muito abaixo do praticado pelo mercado) quando comparados aos valores de referência, o licitante deverá comprovar e/ou justificar e/ou declarar formalmente ao pregoeiro que será capaz de fornecer tais insumos por esses preços diferenciados do mercado, devendo a CONTRATADA manter esses valores inalterados durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, sem quaisquer ônus à CONTRATANTE.

5.11.2. No que couber, sempre que a Administração não julgar necessário o fornecimento em determinado mês de qualquer bem constante na seção de INSUMOS DIVERSOS, da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser deduzida da nota fiscal o valor equivalente aos materiais não fornecidos.

5.11.3. Nos aditamentos, caso conste na Planilha de Custos e Formação de Preços quaisquer materiais que devam ficar com a Contratante ao final do pagamento, estes poderão ter revisados seus respectivos quantitativos e valores de acordo com as necessidades da Administração.

5.12. No que se atém aos INSUMOS DIVERSOS, parte componente da Planilha de Custos e Formação de Preços, há uma estimativa do que poderá ser utilizado no decorrer dos 12 (doze) meses de contrato. Tal estimativa foi realizada como reflexo do trabalho da Administração no acompanhamento dos contratos anteriores e vigente de limpeza do órgão.

5.13. A Contratada deverá encaminhar previamente e mensalmente uma planilha ou outro documento acordado com a gestão e fiscalização do contrato, com a indicação dos itens e quantidades de insumos que pretende comprar nos próximo mês para prévia aprovação.

5.14 Esta planilha deverá ser encaminhada à fiscalização da Contratante para aprovação com tempo hábil, para que não haja falta de material em razão deste trâmite.

5.15. Para fins de faturamento do mês, a empresa deverá apresentar no início do mês subsequente à entrega dos materiais a(s) nota (s) fiscal (is) para atesto do fiscal técnico, caso este já não tenha feito quando da entrega dos materiais em conjunto com a líder e/ou preposto.

5.16. O custo dos materiais fornecidos pela Contratada deve espelhar os valores praticados no mercado ou deverão ser iguais ou inferiores aos constante na Planilha de Custos e Formação de Preços aceita pela Contratante durante a fase licitatória.

5.16.1. Estando o preço acima do estimado, caberá à empresa apresentar ao menos três

cotações para a compra dos materiais quando se tratar de material submetido à aprovação da Contratante.

5.17. Caberá à Contratante, mediante o acompanhamento da fiscalização e gestão contratual a análise das notas fiscais recebidas, bem com o materiais recebidos e aprovados pelo fiscal técnico contabilizar os valores e autorizar a emissão da nota fiscal com a dedução dos valores não utilizados para compra de materiais estimados.

5.18. A fiscalização/gestão do Contrato, juntamente com o preposto da empresa Contratada, poderá manejar ou remanejar a data de fornecimento e/ou dos respectivos quantitativos dos itens que possuam uso em períodos específicos do ano. Tal controle conjunto também deve refletir um uso adequado do espaço disponível para estoque de modo que não haja excesso de um item e falta de outro, cujo controle, guarda deverá ser de total responsabilidade da Contratada.

5.19. DOS UNIFORMES

(Da seção de Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preços)

5.19.1. Pagamento efetuado mensalmente à contratada. Fornecimento no 1º mês de execução contratual e conforme periodicidade de troca recomendada ou de acordo com cronograma de entrega definido pela contratante.

5.19.2. 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.

5.19.3. A Contratada deverá providenciar, às suas expensas, os uniformes de seus funcionários visando que estes apresentem-se adequadamente trajados ao IFSP – Campus Presidente Prudente. Tais uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização técnica e estar dentro dos padrões de qualidade e higiene exigidos pelas legislações pertinentes. Ademais, deverão conter a logomarca da empresa e estar de acordo com as especificações e quantidades abaixo descritas. Os uniformes e seus complementos deverão ser fornecidos novos, de boa qualidade e conforme o clima da região e o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os funcionários, sendo exigidos anualmente, os itens conforme discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.19.4. Deverá ser entregue um conjunto completo de uniforme por funcionário no início da execução do contrato e conforme periodicidade de fornecimento indicada na tabela anterior deste Termo de Referência e na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.19.4.1. **PRAZO PARA FORNECIMENTO NO INÍCIO DO CONTRATO:** O prazo para fornecimento dos uniformes pela Contratada, no início do contrato, será de até 5 (cinco) dias

úteis após comunicação emitida pela Contratante, prorrogável por igual período caso acatada a justificativa formalizada pela Contratante à Contratada, sem quaisquer ônus à Contratante.

5.19.4.2. PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DOS UNIFORMES COM DESGASTE OU DANOS: O prazo para fornecimento nessas circunstâncias será de até 2 (dois) dias úteis, sempre que qualquer item do uniforme não atender às condições mínimas de apresentação e/ou segurança do funcionário, seja por desgaste ou danos ao uniforme, sem quaisquer ônus adicional à Contratante.

5.19.4.3. FUNCIONÁRIA GESTANTE: No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados sem quaisquer ônus adicional à Contratante.

5.19.4.4. COMPROVAÇÃO DE ENTREGA: Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia precisará estar devidamente acompanhada da via original para conferência pela fiscalização da Contratante.

5.19.4.5. DO VALOR A SER PREENCHIDO PELO LICITANTE: O valor dos uniformes constante na Planilha de Custos e Formação de Preços deve refletir preços reais. O pregoeiro ou fiscal da Contratante poderá diligenciar visando que seja apresentada a memória de cálculo que reflita os valores utilizados para se atingir o valor proposto.

5.19.4.5.1. Reitera-se que os valores unitários e total estimados na subcláusula anterior são meramente referenciais. Portanto, a licitante poderá ofertar valores que estejam dentro da realidade de mercado, e não necessariamente os valores sugeridos na planilha modelo da Administração. No que couber, a licitante ou Contratada deverá apresentar comprovação dos respectivos valores caso haja necessidade de diligências determinadas pelo pregoeiro ou fiscal da Contratante, sempre quando se perceber que há valores unitários na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam destoantes da realidade de mercado ou sejam aparentemente inexequíveis, devendo a Contratada apresentar as devidas justificativas formais à Contratante, no que couber.

5.20. DOS EPI E EPC - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA
(Da seção de Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preços)

5.20.1. Pagamento efetuado mensalmente à contratada. Fornecimento no 1º mês de execução contratual e conforme periodicidade de troca recomendada ou de acordo com cronograma de entrega definido pela contratante.

5.20.2. Esta seção contempla itens básicos para a execução dos serviços, devendo ser acrescentados outros que se fizerem necessários quando da elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços pelo licitante e/ou durante a vigência inicial e eventuais prorrogações contratuais, em como quando da elaboração do Laudo Pericial de Insalubridade ou outros Laudos que a legislação de Segurança e Saúde do Trabalho assim o

exigir. Prioritariamente, deverão ser fornecidos pela Contratada os seguintes Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletivos (EPC), conforme Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo do Edital:

5.20.3. Deverá ser entregue um conjunto completo de EPI e EPC por funcionário no início da execução do contrato e conforme periodicidade de fornecimento indicada na tabela anterior deste Termo de Referência e na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.20.3.1. PRAZO PARA FORNECIMENTO NO INÍCIO DO CONTRATO: O prazo para fornecimento dos EPI e EPC pela Contratada, no início do contrato, será de até 5 (cinco) dias úteis após comunicação emitida pela Contratante, prorrogável por igual período caso acatada a justificativa formalizada pela Contratante à Contratada, sem quaisquer ônus à Contratante.

5.20.3.2. PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DOS EPI E EPC COM DESGASTE OU DANOS: O prazo para fornecimento nessas circunstâncias será de até 2 (dois) dias úteis, sempre que qualquer item de EPI e EPC não atender às condições mínimas de apresentação e/ou segurança do funcionário, seja por desgaste ou danos ao uniforme, sem quaisquer ônus adicional à Contratante.

5.20.3.3. FUNCIONÁRIA GESTANTE: No caso de empregada gestante, os EPI e EPC deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados sem quaisquer ônus adicional à Contratante.

5.20.3.4. COMPROVAÇÃO DE ENTREGA: Os EPI e EPC deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia precisará estar devidamente acompanhada da via original para conferência pela fiscalização da Contratante.

5.20.3.5. DO VALOR A SER PREENCHIDO PELO LICITANTE: Os valores dos EPI e EPC constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços deverão refletir preços reais. O pregoeiro ou fiscal da Contratante poderá diligenciar visando que seja apresentada a memória de cálculo que reflita os valores utilizados para se atingir o valor proposto.

5.20.3.5.1. Reitera-se que os valores unitários e total estimados na subcláusula anterior são meramente referenciais. Portanto, a licitante poderá ofertar valores que estejam dentro da realidade de mercado, e não necessariamente os valores sugeridos na planilha modelo da Administração. No que couber, a licitante ou Contratada deverá apresentar comprovação dos respectivos valores caso haja necessidade de diligências determinadas pelo pregoeiro ou fiscal da Contratante, sempre quando se perceber que há valores unitários na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam destoantes da realidade de mercado ou sejam aparentemente inexequíveis, devendo a Contratada apresentar as devidas justificativas formais à Contratante, no que couber.

5.21. FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

(Da seção de Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preços)

5.21.1. Pagamento do custo de depreciação efetuado à contratada. Os bens serão disponibilizados em regime de comodato ("empréstimo") pela contratada, que será responsável pela administração, substituição, manutenção e guarda dos respectivos bens, sem ônus à contratante.

5.21.2. Os bens listados abaixo serão disponibilizados pela Contratada no 1º mês de execução do contrato e/ou conforme cronograma definido entre a Contratante e a Contratada.

5.21.3. **COMPROVAÇÃO DE ENTREGA:** os bens listados abaixo deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia precisará estar devidamente acompanhada da via original para conferência pela fiscalização da Contratante.

5.21.4. DO VALOR A SER PREENCHIDO PELO LICITANTE: Os valores unitários constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços deverão refletir preços reais. O pregoeiro ou fiscal da Contratante poderá diligenciar visando que seja apresentada a memória de cálculo que reflita os valores utilizados para se atingir o valor proposto.

5.21.4.1. Reitera-se que os valores unitários e total estimados na subcláusula anterior são meramente referenciais. Portanto, a licitante poderá ofertar valores que estejam dentro da realidade de mercado, e não necessariamente os valores sugeridos na planilha modelo da Administração. No que couber, a licitante ou Contratada deverá apresentar comprovação dos respectivos valores caso haja necessidade de diligências determinadas pelo pregoeiro ou fiscal da Contratante, sempre quando se perceber que há valores unitários na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam destoantes da realidade de mercado ou sejam aparentemente inexequíveis, devendo a Contratada apresentar as devidas justificativas formais à Contratante, no que couber.

5.21.5. A Contratante pagará a importância correspondente ao custo de depreciação mensal de acordo com a vida útil de determinado bem, conforme disposto na Instrução Normativa RFB Nº 1700/2017 (ANEXO III - TAXAS ANUAIS DE DEPRECIAÇÃO) ou outra regulamentação equivalente que, porventura, venha a atualizá-la ou substituí-la. A relação de bens está apresentada na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo ao Edital.

5.22. RELAÇÃO DE MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS MENSALMENTE

5.22.1. A tabela abaixo apresenta a descrição e quantidade mínima de materiais a serem fornecidos mensalmente, observadas as ressalvas do item 5.17 e 5.18 deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD ESTIMADA

1	Papel Higiênico, folha simples, 100% celulose virgem, alto rendimento, neutro, branco - pacote com 8 rolos 10cm x 300 metros	Pacote com 8	50
2	Desinfetante líquido, perfumado, uso geral, frasco com 5000ml, com registro Anvisa	Galão 5 Litros	120
3	Papel Higiênico Rolão 300 Metros C/8 Rolos	Pacote com 8	200
4	Toalha de papel, material: celulose (100% fibras naturais), tipo folha: interfolha, 2 dobras, comprimento: 23 cm, largura: 20 cm,	Pacote com 100	200
5	Saco, material polietileno, cor preta, capacidade 100 litros, aplicação coleta de lixo, características adicionais: opaco, super-resistente.	Pacote com 100	32
6	Álcool etílico hidratado- líquido - para uso geral - 70º INPM, com registro do responsável químico, registro no InMetro	Litros	130
7	Cera líquida	Galão 5 Litros	30
8	Vassoura - vassoura de nylon com 40 cm, comprimento cerdas mínimo 5 cm, com cabo protegido com plástico	Unidades	60
9	Rodo plástico 45 cm: fabricado em plástico polipropileno de alta resistência, cabo de alumínio de 1,40 m (não enferruja). Borracha	Unidades	30
10	Aromatizador de ambiente - 140 ml, líquido, uso de limpeza, Aromatizante que também atua como repelente de insetos.	Frasco 140ml	65
11	Pano de chão alvejado medidas 50x70 centímetros	Unidades	160
12	Saponáceo cremoso	Frasco 250ml	60
13	Saco, material polietileno, cor preta, capacidade 200 litros, aplicação coleta de lixo, características adicionais: opaco, super-resistente.	Pacote com 100	10

14	Polidor domestico de movel, polidor domestico de movel, Lustra moveis	Frasco 200ml	100
15	Esponja dupla face pacote com 3 unidades	Pacote 3	80
16	Espanador, material pena avestruz, material cabo madeira, comprimento cabo 40 cm	Unidades	24
17	Saco, material polietileno, cor preta, capacidade 40 litros, aplicação coleta de lixo, características adicionais: opaco, super-resistente.	Pacote com 100	20
18	Rodo de metal com cabo de alumínio e base de alumínio, lamina de borracha natural regulável e substituível;	Unidades	12
19	Flanela, material flanela, comprimento 50 cm, largura 30 cm	Unidades	160
20	Balde de plástico para limpeza capacidade 4 litros	Unidades	13
21	Vassoura pelo sintético 40cm base plástica e cabo de madeira	Unidades	34
22	Rodo especial (combinado para limpeza de vidros e teto)	Unidades	5
23	Cabo em alumínio telescópico para rodo e vassoura padrão (com no mínimo 2,70 metros)	Unidades	2
24	Espanador, material pena avestruz, material cabo madeira, comprimento cabo 60 cm	Unidades	9
25	Saco, material polietileno, cor preta, capacidade 60 litros, aplicação coleta de lixo, características adicionais: opaco.	Pacote com 100	10
26	Vassourinha p/ Vaso, para limpeza de sanitário, com cerdas de nylon com estojo.	Unidades	34
27	Limpador multiuso doméstico - líquido, condições deverão estar de acordo com o registro no ministério da saúde ou ANVISA	Galão 5 Litros	10

28	Sabão barra, composição básica: sabão glicerinado, tipo: glicerina	Pacote 5 unidades	10
29	Saco descartável para aspirador de pó compatível com WAP 20 ou 25 litros kit com 03 filtros	Kit 3 unidades	5
30	Pá coletora lixo, material coletor plástico, material cabo alumínio revestido com plástico, comprimento cabo 80 cm, características	Unidades	6
31	Rodinho para limpeza de pias - medidas aproximadas entre 16 e 22cm	Unidades	6
32	Desentupidor de vaso manual em borracha /plástico cabo em plástico ou madeira	Unidades	2

5.23. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS MENSALMENTE

5.23.1. A tabela abaixo apresenta a descrição e quantidade mínima de equipamentos a serem fornecidos mensalmente, observadas as condições de fornecimento estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1	Kit com balde espremedor. Acompanha: Balde espremedor injetado em plástico polietileno (PE), cabo confeccionado em aço carbono SAE 1020 com pintura epóxi na cor preta. Placa de sinalização "Piso Molhado", injetada em plástico polipropileno (PP). MOP úmido crú de 340g com cabo em alumínio. Capacidade: 11L (água limpa) e 13L (água suja)	Unidade	2
2	Carrinho de limpeza com local para saco de lixo, local para colocar MOP seco/MOP molhado, balde espremedor e os itens mencionados	Unidade	2
3	Enceradeira DC 350 Eco completa - Bivolt com disco verde e branco	Unidade	1
4	Lavadora de Alta Pressão 1740 LB Vazão 420 LH Potência 1,75 KW 220 V, carrinho e cabo para transporte, mangueira de 7,5 metros, Rec. Para detergente, bico turbo	Unidade	1

5	Mangueira anti-torção 30 metros	Unidade	2
---	---------------------------------	---------	---

5.24. RELAÇÃO DE UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS MENSALMENTE

5.24.1. A tabela abaixo apresenta a descrição e quantidade mínima de uniformes a serem fornecidos mensalmente, observadas as condições especificadas no item 5.19 deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1	Calças tipo pijama em moletom, com elástico	Unidade	3
2	Camisetas 100% algodão, manga curta e gola careca	Unidade	3
3	Blusa de moletom gola careca	Unidade	1
4	Sapato preto com solado antiderrapante preto	Par	1
5	Jaqueta de frio ou japonsa com zíper na frente e bolsos laterais em nylon ou brim	Unidade	2
6	Meias de algodão/poliamida /elastodieno, cano médio	Par	10

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. 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.

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

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

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

Preposto

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

6.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

6.7. 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.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

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

6.15. 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.

6.16. 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.

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

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

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

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

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

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

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

6.28. 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

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

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

6.31. 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.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á,

dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

6.32.1.1.1. 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;

6.32.1.1.2. 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;

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

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

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.32.1.3.4. 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

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

6.32.1.4. 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:

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

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

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

6.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. 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.

6.32.5. 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.

6.32.6. 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.

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

6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de

atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.32.9. 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.

6.32.10. 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).

6.32.11. 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.

6.32.12. 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.

6.32.13. 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.

6.32.14. 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.

6.32.15. 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.

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

6.32.17. 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.

6.32.18. 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.

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

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

6.32.21. 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.

6.32.22. 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

6.33. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.33.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE 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 os seguintes critérios:

7.4.1. A qualidade dos serviços prestados;

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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.

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.

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 de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor 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 , por escrito, as respectivas correções.

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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 por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

Repactuação

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

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

7.38.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

7.39. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

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

7.40. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.41. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.42. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.43. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.44. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.44.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

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

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

7.45. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.46. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

7.48. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

7.50. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.51. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.52. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

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

7.55. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

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

7.58. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.60. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.62. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.63. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e

Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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.

6.45. 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.

6.46. 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.

6.47. 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.

6.48. 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 edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51. 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. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. Ato de autorização para o exercício da atividade de Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação de Edificações Educacionais (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por órgão competente.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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](#);

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

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

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

8.21. 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

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

de sociedade simples;

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

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

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

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

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

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

8.24.5. 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.

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

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

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

8.26. 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;

8.27. 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.

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

8.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as

exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

Qualificação Técnica

8.27. Fornecimento de atestado de capacidade técnica conforme disposto em edital.

8.27.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

8.27.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

8.27.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.27.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.27.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.27.1.6. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade /município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

8.27.1.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

8.27.1.8. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Qualificação Técnico-Operacional

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e

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

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

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

8.36. 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.

Documentação complementar para cooperativas

8.37. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.37.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.37.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.37.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.37.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.37.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.37.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.37.6.1. ata de fundação;

8.37.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.37.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.37.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

8.37.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

8.37.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

8.37.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 167.896,44

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 167.896,44 (cento e sessenta e sete mil, oitocentos e noventa e seis reais e quarenta e quatro centavos).

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26439/158154;

II) Fonte de Recursos: 810000000;

III) Programa de Trabalho: 171154;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37;

V) Plano Interno: L0000P100N;

11. Infrações e Sansões Administrativas

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

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

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

11.2. 4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

11.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

11.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,8 (oito décimos por cento) a 1,5% (um e meio por cento) do valor da contratação.

11.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

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

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

contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. Disposições Finais

12- DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. Responsáveis

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

JOSE ROBERTO DA SILVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 06/03/2025 às 23:11:15.

JULIANA BARBARA MORAES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 06/03/2025 às 23:08:25.

LEANDRO APARECIDO DE SOUZA

Equipe de apoio

Documento Digitalizado Público

Termo de referencia 40/25 corrigido

Assunto: Termo de referencia 40/25 corrigido
Assinado por: Solange Prates
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ Solange de Abreu Prates, TECNICO EM SECRETARIADO, em 07/03/2025 09:49:23.

Este documento foi armazenado no SUAP em 07/03/2025. 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: 1957980
Código de Autenticação: 35035175d7

