



**Governo do Estado de Roraima**  
**Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima**  
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

**TERMO DE REFERÊNCIA EMERGENCIAL**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviços de Limpeza e Conservação (com a disponibilização de mão-de-obra e todo o material de consumo necessário, bem como, emprego dos equipamentos adequados à execução dos trabalhos), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)
I - Auxiliar de Limpeza interna	R\$ 6.486,76	4	R\$ 25.947,02
II - Auxiliar de Limpeza interna	R\$ 5.868,55	2	R\$ 11.737,10
III - Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 5.073,54	1	R\$ 5.073,54
IV - Encarregado de Limpeza	R\$ 5.627,28	1	R\$ 5.627,28
<b>VALOR MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS ( I + II + III + IV)</b>			<b>R\$ 48.384,94</b>
<b>VALOR ANUAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS ( I + II + III + IV)</b>			<b>R\$ 580.619,28</b>

1.1.1. Ressalta-se que as diferenças de valores para cargos idênticos I e II decorrem da aplicação de distintos percentuais de adicional de insalubridade, conforme as atividades exercidas em cada posto de trabalho, conforme item "7.20.7.1.1. Adicional de Insalubridade" deste termo.

**1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3.1. O serviço é enquadrado como comum continuado tendo em vista a natureza do seu objeto.

**1.4. Prazo de vigência**

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

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

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O Instituto de Terras e Colonização de Roraima - ITERAIMA desempenha papel essencial na execução da política fundiária do Estado, sendo responsável pelo gerenciamento das terras públicas e devolutas estaduais, inclusive aquelas transferidas pela União ou incorporadas legalmente. Entre suas atribuições, destacam-se a discriminação, arrecadação e regularização fundiária dessas áreas, promovendo segurança jurídica, geração de emprego e renda, acesso a políticas públicas e sustentabilidade ambiental em todo o território roraimense.

2.2. A operacionalização das atividades finalísticas do Instituto depende diretamente da manutenção de ambientes de trabalho adequados, salubres e em boas condições de conservação. Por esse motivo, a prestação contínua e eficiente dos serviços de limpeza e conservação é imprescindível para garantir o bom atendimento ao público, preservar o patrimônio público, assegurar a saúde ocupacional dos servidores e promover a qualidade dos serviços prestados à população.

2.3. Os serviços foram executados conforme Contrato nº 23/2024,

cuja vigência findou em 01 de agosto de 2025. Entretanto, durante a execução contratual, a gestão de contratos juntamente com os fiscais do contrato optaram pela não prorrogação contratual, sugerindo a abertura de um novo processo de contratação, com a definição clara de todas as diretrizes necessárias, a fim de assegurar uma gestão contratual mais eficaz e sem contratemplos.

2.4. Em atenção aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, a Administração já iniciou a tramitação de um novo processo licitatório com vistas à contratação regular dos serviços de limpeza e conservação, conforme registrado no SEI nº 18301.001511/2025-86. Contudo, considerando o estágio atual desse processo e os prazos legais exigidos para a conclusão da contratação definitiva, verificou-se que não h tempo hábil para sua finalização antes do encerramento da vigência do atual contrato.

2.5. Diante desse cenário, a contratação emergencial mostra-se medida necessária e urgente, com respaldo legal no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que a ausência da prestação dos serviços de limpeza compromete gravemente as atividades institucionais, resultando em ambientes insalubres, riscos à saúde dos servidores e visitantes, prejuízo ao atendimento ao público e à preservação das instalações físicas, que totalizam uma área construída de 3.208,31 m<sup>2</sup> e uma área externa de 6.913,74 m<sup>2</sup>.

2.6. Ressalte-se, ainda, que o quadro de servidores efetivos é insuficiente para suprir a demanda, essa limitação impossibilita a execução direta dos serviços pela Administração, reforçando a necessidade da contratação emergencial para garantir a continuidade dos serviços essenciais.

2.7. Assim, resta plenamente justificada a adoção da contratação emergencial, por período limitado e com estrita observância da legislação vigente, até que o novo contrato, oriundo do processo ordinário em andamento, seja devidamente firmado e executado.

2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme [https://iteraima.rr.gov.br/?page\\_id=1230](https://iteraima.rr.gov.br/?page_id=1230).

#### **Justificativa Fundamentada da contratação**

2.9. O contrato anteriormente vigente para a prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial encerrou-se em **01/08/2025**, sem que o novo processo licitatório tivesse sido concluído. Tal descontinuidade contratual ocasiona a interrupção imediata de serviços essenciais ao funcionamento regular das atividades do Instituto.

2.10. A estrutura física do Instituto compreende área edificada total de 3.208,31 m<sup>2</sup>, distribuída em 37 salas administrativas, recepção, copas, banheiros, escadas, guarita e amplas áreas de circulação. Diariamente, aproximadamente 230 servidores utilizam o espaço, além de um fluxo contínuo de visitantes e atendimento ao público até as 13h30. A manutenção da higienização desses ambientes é condição indispensável para assegurar padrões mínimos de saúde, segurança e salubridade.

2.11. A ausência de equipe e insumos destinados à execução dos serviços de limpeza compromete, de forma imediata, as condições sanitárias do ambiente de trabalho, gerando risco direto à saúde dos servidores e da população atendida, podendo culminar em interrupção das atividades administrativas, proliferação de agentes patogênicos e inadequação às normas de segurança e higiene no trabalho.

2.12. Assim, configura-se situação emergencial, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, caracterizada pela necessidade de atendimento imediato para evitar prejuízos à continuidade das atividades essenciais e à segurança sanitária das instalações. Em atendimento ao art. 26, incisos I e II, do Decreto Nº 39.050-E/2025, apresenta-se a fundamentação:

2.12.1. Justificativa da Contratação por Dispensa (art. 26, I): A contratação emergencial fundamenta-se no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa em casos que possam comprometer a continuidade da prestação de serviços essenciais ou colocar em risco a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, hipótese plenamente verificada na interrupção dos serviços de limpeza e conservação. O objeto a ser

contratado é estritamente necessário para restabelecer a regularidade das atividades e mitigar riscos imediatos à saúde pública e à integridade das instalações.

2.12.2. Caracterização da Situação Emergencial (art. 26, II): A situação emergencial decorre do término contratual sem substituição imediata, ocasionando descontinuidade na limpeza e higienização de espaços amplamente utilizados. O cenário impõe risco concreto e imediato à salubridade dos ambientes, à segurança dos servidores e ao atendimento ao público, exigindo contratação urgente e temporária até a finalização do processo licitatório regular já em curso.

2.12.3. Temporalidade e Adequação da Medida: A contratação terá vigência estritamente limitada ao período necessário para conclusão do novo certame, limitada a até 12 (doze) meses, conforme permitido pelo art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, preservando o caráter excepcional e transitório da medida.

2.12.4. Proporcionalidade e Observância dos Limites Legais: O escopo dos serviços, os quantitativos, valores estimados e especificações técnicas foram elaborados com base em pesquisa de mercado e em parâmetros estritamente necessários ao atendimento da situação emergencial, garantindo a proporcionalidade, economicidade e adequação da solução adotada.

#### **Justificativa para parcelamento ou não da contratação**

2.14. A contratação possui natureza emergencial e prazo limitado a 12 (doze) meses para garantir a continuidade de serviço essencial. O parcelamento em múltiplos processos resultaria em significativa morosidade e fragmentação, inviabilizando o atendimento à urgência e colocando em risco a prestação ininterrupta do serviço fundamental à Administração.

2.15. Os serviços de limpeza interna, externa e sua supervisão são interdependentes, operando de forma integrada para assegurar o asseio do ambiente. O não parcelamento permite a gestão unificada da mão de obra (incluindo a "reserva técnica" para remanejamento), a padronização de processos e a otimização de custos com materiais e equipamentos em volume, garantindo a economicidade e a eficiência que seriam comprometidas pela pulverização do objeto em contratos distintos.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudos Técnicos Preliminares.

3.2. A solução proposta contempla a contratação emergencial e transitória de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de insumos e materiais e dedicação exclusiva de mão de obra, a ser executada nas dependências do Instituto de Terras de Colonização do Estado de Roraima - ITERAIMA, pelo período de 12 (doze) meses. O ciclo de vida da solução envolve desde o planejamento da contratação, sua formalização, a execução dos serviços durante o período de vigência contratual, até a desmobilização da equipe ao término do contrato, com base na conclusão da licitação definitiva.

3.3. A contratação ocorrerá por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei no 14.133/2021, observando os critérios de excepcionalidade, transitoriedade e escopo reduzido. mencione-se que persistem as todas razões e justificativas descritas neste termo.

3.4. Durante a fase de implantação e uso, a empresa contratada será responsável por alocar os profissionais conforme os quantitativos previstos, devidamente uniformizados e capacitados, assegurando a continuidade mínima dos serviços essenciais da unidade. A fiscalização do contrato será conduzida por servidores designados, com base nos critérios de qualidade e regularidade da execução.

3.5. Ao final da vigência, está prevista a desmobilização ordenada dos serviços e o início da nova contratação definitiva. Assim, a solução proposta atende à necessidade da Administração ao garantir a continuidade mínima dos serviços até a conclusão do ciclo regular de contratação, assegurando a eficiência, a legalidade e o interesse público.

3.6. Os serviços prestados, pelos profissionais alocados pela

CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, não geram vínculo trabalhista com o tomador do serviço.

3.7. As rotinas e especificações técnicas pormenorizadas do objeto desta contratação encontram-se no APÊNDICE I deste Termo de Referência.

3.8. Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.9. Os salários normativos mensais utilizados na elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços foram definidos com base na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, RR000014/2025, registrada no MTE em 27 de fevereiro de 2025, aplicando-se a todas as categorias envolvidas na presente contratação. Outras convenções coletivas poderão ser aceitas, desde que a soma dos valores referentes ao salário e ao auxílio-alimentação seja igual ou superior aos valores estimados pela Administração e que o valor global proposto não ultrapasse o custo total previsto.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Sustentabilidade**

4.1.1. A CONTRATADA deverá observar o disposto na Instrução Normativa - IN nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da SEGES e os aspectos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis visando aperfeiçoar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, adotando as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.1.1.1. Utilizar produtos biodegradáveis, atóxicos e concentrados.

4.1.1.2. Implementar procedimentos de uso racional da água e energia.

4.1.1.3. Realizar coleta seletiva conforme programa estadual.

4.1.1.4. Treinar funcionários em práticas sustentáveis de limpeza.

4.1.1.5. Utilizar produtos em embalagens recicláveis ou retornáveis.

4.1.1.6. Empregar sistemas de dosagem que evitem desperdícios.

4.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.2.1. A CONTRATADA deverá atender, no que lhe couber, as disposições previstas na Lei no 12.305/2010, de 02 de agosto de 2010, (Política Nacional dos Resíduos Sólidos), e no Decreto no 7.404/2010, de 23 de dezembro de 2010, que a regulamenta; sob pena de, independentemente da existência de culpa, ser obrigada a reparar eventuais danos causados, sem prejuízo das sanções cíveis e penais previstas em lei, em especial daquelas fixadas na Lei 9.605/1998, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências.

4.1.2.2. Caberá à CONTRATADA apurar e/ou dar o devido encaminhamento, dentro do seu âmbito de atuação, às notícias de assédio sexual e/ou moral ocorridas nas dependências do CONTRATANTE, se houver.

4.1.2.3. A CONTRATADA não poderá lançar mão, em hipótese alguma e sob quaisquer de suas formas, de critérios preconceituosos ou discriminatórios, por ocasião da admissão ou do desligamento dos seus empregados, observando, em todos os casos, os preceitos de responsabilidade social.

4.1.2.4. A CONTRATADA não poderá explorar o trabalho infantojuvenil, em atenção ao que dispõe o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, o Capítulo IV, Título III, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto no 5.452/1943, de 1º de maio de 1943, os arts. 6º a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei no 8.069/1990, de 19 de julho de 1990, e o Decreto no 6.841/2008, de 12 de junho de 2008, que regulamenta os artigos 3º, alínea "d", e 4º da Convenção 182 da Organização Internacional do Trabalho - OIT.

4.1.2.5. A CONTRATADA não poderá praticar, de qualquer forma, ações relacionadas com o trabalho análogo ao de escravo ou ao tráfico de pessoas para esse fim, conforme arts. 149, 203 e 207 do

Código Penal.

4.1.2.6. É de responsabilidade da CONTRATADA observar, no que couber, as disposições da Portaria no 3.214/78, que aprova as Normas Regulamentadoras do MTE (NR's 1 a 35).

4.1.3. Quanto às obrigações trabalhistas:

4.1.3.1. Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, conforme previsto na PORTARIA MTB No 3.214, DE 08 DE JUNHO DE 1978, diligenciando, em especial, para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC), na forma regulada pela NR-06, do Ministério do Trabalho, caso necessário, ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamentos. A fiscalização do CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal Técnico do Contrato, poderá paralisar os serviços enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.

4.1.4. Os demais requisitos e descrição pormenorizada dos serviços de limpeza e conservação está previsto no "APÊNDICE I" deste termo e demais Anexos.

## **4.2. Subcontratação**

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **4.3. Garantia da contratação**

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (**cinco** por cento) do valor total da contratação, justificada pela natureza do objeto (serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra e risco trabalhista).

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

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

4.3.2.2. 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.

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

4.3.2.4. 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.

4.3.2.5. 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

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.6.1. 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).

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

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

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

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

4.3.8. 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.

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

4.3.10. 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.

4.3.11. 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.

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

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

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

4.3.13. 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.

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

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

4.3.14. 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.

4.3.14.1. 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;

4.3.14.2. 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;

4.3.14.3. 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.

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

4.3.16. 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.

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

#### **4.4. Vistoria**

4.4.1. 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 08hs às 12hs.

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, agendada pelo e-mail: [iteraima.gelog@gmail.com](mailto:iteraima.gelog@gmail.com).

4.4.3. 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.

4.4.4. 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, conforme anexo F.

4.4.5. 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.

#### **4.5. Instalação de escritório**

4.5.1. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Boa Vista/RR, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **4.6. Vedação de Consórcio**

4.6.1. Relativo a vedação ou participação de empresas sob a forma de consórcio:

4.6.2. A participação de empresas sob a forma de consórcio fica vedada, nos termos do art. 15, da Lei 14.133/2021, em razão da natureza dos serviços, que demandam continuidade, supervisão unificada e gestão centralizada. A atuação de consórcios poderia comprometer tais requisitos, considerando a possibilidade de divergências operacionais e administrativas entre as empresas consorciadas, dificultando o controle e a responsabilização direta em caso de falhas na execução contratual.

4.6.3. Além disso, a distribuição de responsabilidades entre as empresas consorciadas pode gerar entraves à fiscalização contratual e à aplicação de sanções, o que vai de encontro ao princípio da eficiência administrativa. Ressalta-se ainda que a prestação dos serviços requer estrutura operacional já instalada e capacidade técnica autônoma e comprovada, o que geralmente é atendido de forma mais adequada por empresas que atuam individualmente no mercado, com experiência consolidada na

execução direta do objeto.

4.5.4. Dessa forma, a vedação visa resguardar o interesse público, promovendo maior segurança jurídica, eficiência na contratação e facilidade na gestão e fiscalização contratual.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. O serviço será executado de forma contínua, com alocação de profissionais nas dependências do ITERAIMA. A prestação dos serviços abrangerá atividades de limpeza e conservação em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de insumos, materiais, equipamentos, EPIS e uniformes, conforme quantitativos, especificações técnicas e rotinas detalhadas no "APÊNDICE I" e nos anexos de "A a E" deste Termo de Referência.

5.1.2. O prazo para o início da execução dos serviços, em caráter emergencial, é de até 2 (dois) dias úteis contados da assinatura do contrato. Em caso de comprovada e justificada impossibilidade de iniciar os serviços neste prazo, a CONTRATADA deverá apresentar formalmente a justificativa ao CONTRATANTE, que, a seu exclusivo critério e mediante análise da justificativa, poderá conceder prorrogação do prazo por igual período.

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

5.1.3.1. A carga horária semanal será de 36 (trinta e seis) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, com carga horária diária de até 8 (oito) horas. A distribuição exata da jornada semanal será estabelecida pela CONTRATADA, observando-se a necessidade do serviço e em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou acordos trabalhistas vigentes, inclusive para o uso de banco de horas, quando aplicável.

5.3.1.2. Os turnos e horários estabelecidos poderão ser alterados conforme conveniência administrativa do CONTRATANTE, desde que respeitada a carga horária semanal e que a Contratada seja comunicada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

5.1.3.1.3. É vedado à Contratada permitir a duplicação da carga horária de trabalho regulamentar dos empregados.

5.1.3.1.4. A prestação de serviços em dias e horários extraordinários poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE, mediante comunicação prévia à Contratada.

5.1.3.1.5. O controle de frequência dos empregados será realizado por meio de folha de ponto disponibilizada pela Contratada e mantida nas dependências do CONTRATANTE, devendo constar registros de entrada, intervalo para refeição e saída.

5.1.3.1.6. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados, adequados às atividades a serem executadas e compatíveis com padrões de eficiência e higiene, compostos de conjuntos completos conforme descrito no ANEXO E deste documento.

5.1.3.1.7. Demais detalhes e diretrizes encontram-se descritos no APÊNDICE I.

5.1.3.2. Do Intervalo para Repouso e Alimentação (Intrajornada)

5.1.3.2.1. A Contratada deverá assegurar, de forma rigorosa, a concessão integral e efetiva do intervalo para repouso e alimentação (intrajornada) a todos os seus empregados alocados na prestação dos serviços, em estrita conformidade com o Art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normativos aplicáveis, bem como as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.1.3.2.2. Para as jornadas diárias que excedam 6 (seis) horas, a concessão de, no mínimo, 1 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação é obrigatória e deve ser usufruída integralmente pelo empregado, vedada sua supressão total ou parcial, salvo as exceções legalmente previstas que, se aplicáveis, deverão estar devidamente precificadas na proposta da Contratada.

5.1.3.2.3. Em nenhuma hipótese o Contratante arcará com custos relativos à indenização pela supressão, parcial ou total, do

intervalo intrajornada. O valor da proposta da Contratada deverá contemplar todos os meios necessários para garantir a concessão efetiva do intervalo, sendo a Contratada a única responsável por quaisquer ônus decorrentes da não concessão do referido intervalo, conforme legislação vigente, sem que isso implique em revisão de custos ou acréscimo de valores contratuais.

5.1.3.2.4. A Contratada deverá organizar suas escalas de trabalho e a dinâmica da prestação dos serviços de forma a garantir que todos os empregados usufruam do seu intervalo intrajornada de maneira integral, podendo, para tanto, valer-se de planejamento de revezamento de equipes, remanejamento de tarefas ou, se necessário para a manutenção da continuidade do serviço em áreas essenciais, a alocação de pessoal para cobertura dos intervalos, cujo custo deverá estar devidamente dimensionado e absorvido em sua proposta global.

5.1.3.2.5. A fiscalização do Contratante verificará a efetiva concessão dos intervalos intrajornada, podendo solicitar à Contratada, a qualquer tempo, os comprovantes pertinentes, tais como registros de ponto com marcações de entrada e saída para o intervalo, declarações dos empregados e/ou outras evidências.

**5.2. Local e horário da prestação dos serviços**

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Na sede do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima - ITERAIMA, localizada na Avenida Capitão Júlio Bezerra, nº1861, Bairro 31 de março, CEP: 69.305-294.

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: O horário de trabalho será definido pelo Iteraima, através dos gestores, responsáveis ou chefias imediatas observadas o limite da jornada de trabalho de cada categoria, como determina a CLT.

**5.3. Materiais a serem disponibilizados**

5.3.1. As quantidades estabelecidas para os materiais, ferramentas, equipamentos, tiveram como base as quantidades do Contrato anterior do Processo SEI 18301.005062/2023.83, e ajustadas para a presente contratação. O ajuste dessas quantidades foi realizado com base na avaliação do consumo médio histórico, na análise da produtividade esperada da equipe dimensionada e na revisão do m² e das necessidades específicas das áreas internas e externas do ITERAIMA, fornecendo o estoque e garantindo o fornecimento primário sem desperdícios, em conformidade com as rotinas de limpeza especificadas.

5.3.2. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, para o período de 12 (doze) meses:

**5.3.2.1. Planilha de materiais de limpeza área interna.**

Planilha de Material de Limpeza - mensal por posto contratado.						
Item	Descrição	Und	Quantidade de Posto	Quantidade de material por Posto	Quantidade Mensal	Quantidade Total
1	Água sanitária em frasco de 1.000 ml, com teor de cloro ativo entre 2,0% e 2,5%, indicado para limpeza geral, desinfecção de superfícies laváveis, banheiros e áreas comuns.	Und	06	03	18	216
2	Desinfetante concentrado para uso diluído, em frasco de 1 litro, à base de quaternário de amônio ou princípio ativo similar, com fragrância suave e eficiente para desinfecção de pisos, paredes e sanitários.	Und	06	10	60	720
3	Detergente líquido neutro, biodegradável, frasco com 500 ml, com pH neutro, indicado para remoção de gordura e sujidades em superfícies laváveis.	Und	06	03	18	216
4	Sabão em pó com alvejante com ação branqueadora, embalagem de 500 gramas, indicado para lavagem de panos de limpeza e tecidos usados na higienização de banheiros. Remove sujeiras pesadas e ajuda a eliminar manchas e odores.	Und	06	02	12	144
	Lustra móveis à base de silicone, acondicionado					

5	em frasco de 200 ml, com fragrância suave e ação antiestática, ideal para conservação e brilho de superfícies em madeira e móveis em geral.	Und	06	02	12	144
6	Esponja para limpeza, multiuso, dupla face (espuma + fibra abrasiva), com dimensões aproximadas de 110 mm x 70 mm x 25 mm.	Und	06	02	12	144
7	Pano de microfibra, reutilizável, com dimensões mínimas de 30 x 30 cm, composto por microfibra 100% poliéster ou mista com poliamida, com alta capacidade de absorção e ideal para limpeza de superfícies delicadas.	Und	06	04	24	288
8	Pano de limpeza tipo xadrez alvejado, tecido 100% algodão, tamanho grande (mínimo de 40 x 60 cm), de alta absorção e resistência, indicado para limpeza pesada, secagem de superfícies ou uso em áreas molhadas.	Und	06	04	24	288
9	Lã de aço em pacote com 8 unidades, composta por fios finos de aço entrelaçados, ideal para remoção de sujeiras impregnadas, ferrugem e limpeza pesada de utensílios ou superfícies resistentes.	Pct	06	01	06	72
10	Saco de lixo reforçado capacidade para 30 litros (Pacote com 10 unidade) Saco de lixo reforçado 30 litros: Pacote com 10 unidades, capacidade de 30 litros, fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD) ou similar, com resistência a perfurações e rasgos.	Pct	06	22	132	1.584
11	Saco de lixo reforçado 50 litros: Pacote com 10 unidades, capacidade de 50 litros, fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD) ou similar, com resistência a perfurações e rasgos.	Pct	06	10	60	720
12	Saco de lixo reforçado 100 litros: Pacote com 5 unidades, capacidade de 100 litros, fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD) ou similar, com resistência a perfurações e rasgos.	Pct	06	07	42	504
13	Papel higiênico rolo institucional com 300 metros, folha simples, papel extra branco, macio, compatível com dispenses institucionais, gramatura mínima de 20 g/m <sup>2</sup> .	Und	06	06	36	432
14	Sabão em barra com mínimo de 180 gramas por unidade, composição vegetal ou mista, indicado para limpeza geral e lavagem de panos de limpeza, com boa formação de espuma e ação desengordurante.	Und	06	02	12	144
15	Sabonete líquido: Frasco com 500 ml, fórmula suave, pH balanceado, com fragrância leve e agradável, indicado para higienização frequente das mãos em ambientes coletivos.	Und	06	22	132	1.584
16	Desodorizador de ambientes aerossol com volume entre 400 e 450 ml, com ação prolongada, fragrância agradável e não agressiva, ideal para uso em sanitários, corredores e áreas de convivência.	Und	06	02	12	144
17	Toalha de papel interfolhada: Papel toalha branco, não reciclado, folha dupla, com duas dobras e tamanho aproximado de 22,5 x 20,5 cm, acondicionado em pacotes com 1.000 folhas, compatível com dispensers institucionais.	Pct	06	16	96	1.152
18	Limpa vidros 500 ml com spray: Produto líquido para limpeza de vidros, espelhos e superfícies lisas, com frasco spray de 500 ml. Possui secagem rápida e não deixa marcas.	Und	06	02	12	144

### 5.3.2.2. Planilha de Materiais de uso externo.

Planilha de Material de limpeza para uso externo - mensal por posto						
Item	Descrição	Und	Quantidade de Posto.	Quantidade de material por Posto	Quantidade Mensal	Quantidade Total
1	Saco de lixo reforçado capacidade para 200 litros (Pacote com 20 unidades)	Und	1	02	02	24

Planilha de Material uso externo - mensal por posto					
Item	Descrição	Und	Quantidade de Posto.	Quantidade Mensal	Quantidade Total
1	Formicida isca granulada de 500g	Und	1	3	36
2	Adubo Orgânico 10 Kg	Saco	1	2	24
3	Adubo NPK 1 kg	Kg	1	1	12

### 5.3.2.3. Materiais e Equipamentos de Limpeza.

5.3.2.3.1. Esta seção fornece uma Lista de Materiais, Ferramentas e Equipamentos para o período 12 (doze) meses. A coluna Quantidade nesta tabela já representa a quantidade anual total necessária para os serviços de limpeza, o que implica que não é necessário nenhum cálculo adicional de quantidade anual para esses itens.

#### 5.3.2.3.1.1. Tabela de materiais e equipamentos para Área Interna.

Lista de Materiais e Equipamentos				
Item	Descrição das Ferramentas	Und	Qtd	Vida útil estimada (em meses)
1	Balde plástico com capacidade mínima de 20 litros, resistente, com alça reforçada e borda anti-respingos, indicado para transporte e armazenamento de líquidos em atividades de limpeza.	Und	04	12
2	Pá coletora plástica com cabo para lixo em material plástico resistente, com cabo fixo de aproximadamente 80 cm, indicada para varrição e recolhimento de resíduos em áreas internas e externas.	Und	04	12
3	Vassoura limpa teto, indicada para remoção de teias, poeira e sujeiras em locais de difícil acesso como tetos e cantos altos.	Und	03	12
4	Vassoura para uso interno: Vassoura leve, com base plástica e cerdas macias ou semiduras, com cabo de madeira ou alumínio, indicada para varrição de áreas internas.	Und	04	12
5	Vassoura sanitária de pequeno porte, com cabo curto e cerdas firmes, ideal para limpeza de vasos sanitários, rodapés, cantos e outras áreas de difícil alcance.	Und	04	12
6	Escova de limpeza multiuso: escova manual com corpo anatômico e cerdas firmes, indicada para esfregar e remover sujeiras em diversas superfícies, como tecidos, utensílios, pisos e rejuntas.	Und	04	12
7	Rodo com borracha dupla 60 cm com estrutura plástica resistente, base com 60 cm e lâmina dupla de borracha, ideal para remoção de líquidos em pisos diversos, com cabo em madeira ou alumínio.	Und	04	12
8	Rodo limpa vidro 2 em 1 – 25 cm com cabo: Equipamento combinado com rodo de borracha e esponja ou tecido para lavagem de vidros, base de 25 cm e cabo extensor, ideal para uso em janelas, vitrines e divisórias.	Und	02	12
9	Cabo extensor para limpeza até 2 metros, com comprimento entre 1,8 e 2 metros, feito de material leve e resistente. Compatível com vassouras, rodos, mops e limpadores de vidros, indicado para alcançar áreas altas como paredes e tetos.	Und	04	12
10	Dispenser de parede para papel toalha interfolhado: Equipamento em plástico ABS ou material resistente equivalente, com visor frontal transparente para controle de reposição. Compatível com papel toalha interfolhado, com capacidade mínima para 400 folhas e sistema de abastecimento prático e seguro.	Und	05	12
	Dispenser de parede para papel higiênico rolo até 500m: Fabricado em			

11	plástico ABS ou material resistente equivalente, com visor frontal para controle do nível de reposição. Compatível com rolos de papel higiênico de até 500 metros, com sistema de travamento e reposição segura.	Und	09	12
12	Dispenser de parede para sabonete líquido 500 ml: Equipamento com acionamento manual, corpo em plástico ABS ou material resistente equivalente, visor frontal para controle de nível e capacidade para 500 ml. Compatível com sabonete líquido e de fácil reposição.	Und	05	12
13	Carro funcional Completo - Contendo: Mop líquido, 02 prateleiras, 04 organizadores para acessórios, 02 baldes, 01 vassoura com cabo alumínio, 01 rodo com base de metal medindo 40cm, com uma borracha e cabo de alumínio, 01 Pá coletora clip articulada com hastes e fixador, vassoura, 01 borrifador para álcool a 70°, 01 desentupidor pia, 01 desentupidor de vaso sanitário, 01 escova com cerdas plásticas para limpeza de vaso sanitário com corpo, cabo e estojo em plástico, 01 placa sinalização para segurança, esponjas, flanelas e panos de limpeza (superfície), 01 porta saco com tampa de 120lts.	Und	02	12

#### 5.3.2.3.1.2. Tabela de materiais e equipamentos para área Externa:

Lista de Materiais e Equipamentos de uso Externo				
Item	Descrição das Ferramentas	Und	Qtd	Vida útil estimada (em meses)
1	Balde plástico com capacidade mínima de 20 litros, resistente, com alça reforçada e borda antirespingos, indicado para transporte e armazenamento de líquidos em atividades de limpeza.	Und	1	12
2	Pá coletora plástica com cabo para lixo em material plástico resistente, com cabo fixo de aproximadamente 80 cm, indicada para varrição e recolhimento de resíduos em áreas internas e externas.	Und	1	12
3	Vassoura para uso interno: Vassoura leve, com base plástica e cerdas macias ou semiduras, com cabo de madeira ou alumínio, indicada para varrição de áreas internas.	Und	1	12
4	Vassoura com base de madeira ou PVC e cerdas de piaçava, natural ou sintética, indicada para varrição pesada em ambientes externos ou de grande fluxo	Und	1	12
5	Vassoura metálica com 18 dentes e largura ajustável, com cabo de madeira de 120 cm, ideal para varrição de folhas, grama e resíduos leves em áreas externas.	Und	1	12
6	Mangueira para jardim 50 metros com esguicho: mangueira flexível, reforçada, com 50 metros de comprimento, diâmetro padrão de 1/2 polegada, acompanha esguicho tipo hidropistola com ajuste de jatos (mínimo 6 tipos).	Und	1	12
7	Kit de Jardinagem com 10 peça, contendo: 01 Pazinha larga com cabo para vasos médios a grande 30,2cm x 8,3cm, 01 Pazinha estreita com cabo para vasos médios a grande 30,6cm x 5,8cm, 01 Ancinho 3 dentes com cabo para vasos médios a grande 24,7cm x 7,2cm, 01 Pazinha larga com cabo para pequenos vasos 18,7cm x 3,5 cm, 01 Pazinha estreita com cabo para pequenos vasos 20,4cm x 2,2cm, 01 Ancinho 4 dentes com cabo para pequenos vasos 15,5cm x 4,0cm, 01 Garfinho de afogar terra para pequenos vasos, 19,9cm x 3,5cm, 01 Tesoura de podar ref: 300/001 17,8cm x 6,2cm, 01 Tesoura de cortar grama e cerca viva com lâmina serrilhada 48,2cm x 15,6cm, 01 Sacho coração com cabo de madeira 60cm x 26,6 cm.	Und	1	12
8	Regador de plástico 5 litros: Regador com capacidade de 5 litros, fabricado em plástico resistente.	Und	1	12
9	Pá quadrada de ferro de 2 5a 30cm com cabo de madeira de 120cm para jardinagem	Und	1	12
10	Ancinho (ou rastelo) de ferro para jardim 16 dentes: ferramenta manual com 16 dentes fixos em ferro, também conhecida como rastelo, com cabo de madeira de aproximadamente 120 cm.	Und	1	12
11	Enxada com lâmina em ferro entre 25 e 30 cm de largura, com cabo de madeira resistente.	Und	1	12
12	Roçadeira: Equipamento motorizado ou elétrico, com potência mínima de 1,2 HP (ou equivalente), tipo lateral com guidão, indicada para corte de mato,	Und	1	12

gramado alto e acabamento de áreas externas.

5.3.2.3.1.2.1. A prestação dos serviços de limpeza e conservação no ITERAIMA demanda o uso contínuo de equipamentos específicos, que são essenciais para assegurar a eficiência, agilidade e qualidade na execução das atividades. Durante a vigência contratual, é esperado que esses equipamentos estejam sujeitos à depreciação natural, em razão do uso intensivo e contínuo em áreas amplas e de alto fluxo, especialmente nas dependências internas da sede do Instituto. Essa realidade pode comprometer gradualmente o desempenho e a funcionalidade dos itens, impactando diretamente a produtividade e os resultados esperados da equipe de limpeza.

5.3.2.3.1.2.2. A contratada, ao longo de todo o contrato, deverá manter a quantidade mínima de equipamentos exigida, conforme previsão no termo de referência, realizando as reposições necessárias sempre que houver desgaste, quebra ou perda de eficiência funcional, de forma a garantir: a continuidade e a qualidade dos serviços contratados; a segurança dos operadores e a adequada execução das tarefas; o cumprimento dos cronogramas de limpeza, especialmente nas áreas de uso intensivo; a preservação do patrimônio público, ao evitar danos causados por equipamentos ineficientes ou obsoletos.

5.3.2.3.1.2.3. A exigência de manutenção da quantidade mínima e funcional de equipamentos durante toda a vigência contratual é medida indispensável à boa execução dos serviços, sendo responsabilidade da contratada realizar as substituições necessárias, sem ônus adicional à Administração, em conformidade com as condições pactuadas.

#### 5.3.2.4. Equipamentos de Proteção Individuais - (EPI).

5.3.2.4.1. Esta seção lista os EPIs a serem fornecidos semestralmente por cargo contratado, distinguindo entre os postos de trabalho de uso interno (6 auxiliares de limpeza). a quantidade total é calculada multiplicando-se a quantidade de epi pela quantidade de posto e, em seguida, por 12 meses.

Lista de Equipamentos de Proteção Individual - EPI - Quantidade Mensal por posto contratado						
Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Qtd. de Posto (A)	Qtd. EPI por Posto (B)	Quantidade Mensal	Quantidade Total
1	Luvas de Látex para limpeza reforçada e antiderrapante, Apropriadas ao Serviço de Limpeza (serviços internos)	Und.	06	4	24	288

5.3.2.4.2. Esta seção lista os EPIs a serem fornecidos semestralmente por cargo contratado, distinguindo entre o posto de trabalho de uso externo (1 auxiliar de serviços gerais). A quantidade total é calculada multiplicando-se a Quantidade Semestre/Posto pela Quantidade de Posto e, em seguida, por 2 semestre.

Lista de Equipamentos de Proteção Individual - EPI - Semestral por posto contratado						
Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Qtd. de Posto (A)	Qtd. EPI por Posto (B)	Qtd. por Semestre C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Total (C x 2 semestre)
1	Luvas em raspa de couro cano curto: Resistentes à abrasão e ao calor, são indicadas para serviços externos com ferramentas e materiais ásperos, oferecendo boa proteção mecânica. Fornecimento em tamanhos variados, conforme demanda. (uso externo)	Und.	1	1	1	2
2	Luvas para jardinagem com palma antiderrapante: flexíveis, com revestimento corrugado, permitem firmeza no manuseio e proteção contra sujeira e pequenos impactos em atividades ao ar livre. Disponíveis em tamanhos variados. (uso externo)	Und	1	1	1	2
3	Óculos de proteção individual com lentes resistentes e proteção UV, são ideais para serviços externos que envolvam riscos de respingos, partículas ou exposição solar. Modelo de tamanho único, com ajuste universal.	Und	1	2	2	4

	. (para serviços externos)					
4	Creme filtro solar FPS 60, 120 ml: Dermatológico, com alta proteção contra raios UVA/UVB, indicado para trabalhadores expostos ao sol, com resistência à água e ao suor. Fornecido conforme necessidade da equipe em campo. (uso externo)	Und.	1	3	3	6

### 5.3.2.5. Uniformes.

5.3.2.5.1. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa contratada, ser adequado ao ambiente de trabalho e manter padrão de apresentação e segurança compatível com a função de cada posto.

#### 5.3.2.5.1.1. Uniformes Área Interna

5.3.2.5.1.1.1. Esta seção descreve os uniformes a serem fornecidos semestralmente para 6 cargo contratado. A Quantidade Total é calculada multiplicando-se a Quantidade de Uniforme pela Quantidade de Postos (Número de Cargos) e, em seguida, por 2 semestre.

Planilha de Uniformes área Interna - semestral por posto						
Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Qtd. de Postos (A)	Qtd. de Uniforme (B)	Quantidade Semestral/Posto C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Total (C x 2 semestre)
1	Calças em brim: confeccionadas em tecido resistente, oferecem durabilidade e conforto para atividades operacionais, com fornecimento em tamanhos diversos conforme a necessidade.	Und.	6	02	12	24
2	Camiseta em algodão: leve e respirável, adequada para uso diário em serviços gerais, disponível em tamanhos variados.	Und.	6	03	18	36
3	Par de meias: Tecido confortável e absorvente, indicado para uso com botas, com entrega conforme a numeração dos usuários.	Und.	6	03	18	36
4	Par de Bota galocha PVC limpeza faxina, cano longo, antiderrapante (de acordo com os tamanhos dos funcionários)	Und.	6	01	06	12

#### 5.3.2.5.1.2. Uniformes Área Externa

5.3.2.5.1.2.1. Esta seção descreve os uniformes a serem fornecidos semestralmente para 1 cargo contratado. A Quantidade total é calculada multiplicando-se a Quantidade de Uniforme pela Quantidade de Postos (Número de Cargos) e, em seguida, por 2 semestre.

Planilha de Uniformes área externa - semestral por posto						
Item	Descrição dos Uniformes	Und.	Qtd. de Postos (A)	Qtd. de Uniforme (B)	Quantidade Semestral/Posto C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Total (C x 2 semestre)
1	Calças em brim: confeccionadas em tecido resistente, oferecem durabilidade e conforto para atividades operacionais, com fornecimento em tamanhos diversos conforme a necessidade.	Und.	1	2	2	4
2	Camiseta em algodão: leve e respirável, adequada para uso diário em serviços gerais, disponível em tamanhos variados.	Und.	1	3	3	6
3	Par de meias: Tecido confortável e absorvente, indicado para uso com botas, com entrega conforme a numeração dos usuários.	Und.	1	3	3	6
4	Par de Bota galocha PVC limpeza faxina, cano longo, antiderrapante (de acordo com os tamanhos dos funcionários)	Und.	1	1	1	2

### 5.3.2.5.1.3. Uniforme Encarregado de Limpeza

5.3.2.5.1.3.1. Esta seção descreve os uniformes a serem fornecidos semestralmente para 1 cargo contratado. A Quantidade total é calculada multiplicando-se a Quantidade de Uniforme pela Quantidade de Postos (Número de Cargos) e, em seguida, por 2 semestre.

Planilha de Uniformes Encarregado - semestral por posto						
Item	Descrição dos Uniformes	Und.	Qtd. de Postos (A)	Qtd. de Uniforme (B)	Quantidade Semestral/Posto C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Total (C x 2 semestre)
1	Calças em brim: confeccionadas em tecido resistente, oferecem durabilidade e conforto para atividades operacionais, com fornecimento em tamanhos diversos conforme a necessidade.	Und.	1	2	2	4
2	Camiseta em algodão: leve e respirável, adequada para uso diário em serviços gerais, disponível em tamanhos variados.	Und.	1	3	3	6
3	Par de meias: Tecido confortável e absorvente, indicado para uso com botas, com entrega conforme a numeração dos usuários.	Und.	1	3	3	6
4	Par de Bota galocha PVC limpeza faxina, cano longo, antiderrapante (de acordo com os tamanhos dos funcionários)	Und.	1	1	1	2
5	Crachá de identificação do encarregado em PVC ou material equivalente, com nome, função e setor, inclui suporte para fixação.	Und.	1	1	1	2

5.4. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.4.1. Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

5.4.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

### 5.5. Especificação da garantia do serviço

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

### 5.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.

6.2. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela formalmente indicada (preposto);

6.3. Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais em que devam executar suas atividades, e mantendo, por meio do setor de segurança do CONTRATANTE, ficha cadastral atualizada;

6.4. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos previstos na

legislação em vigor, após o cumprimento das formalidades legais;

6.5. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio adotadas pelo CONTRATANTE;

6.6. Emitir o aceite do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

6.7. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, em prazo a ser fixado, considerando a natureza, a complexidade e a urgência da situação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento.

6.8. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.9. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

6.9.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando a atividade exigir o atendimento direto;

6.9.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

6.9.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.9.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.10. Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, relacionadas aos empregados da CONTRATADA efetivamente alocados para a prestação de serviços, especialmente:

6.10.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

6.10.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, a fim de verificar qualquer irregularidade;

6.10.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

6.11. Ao CONTRATANTE, por meio da Secretaria Estadual, reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados, e ainda, aplicar as penalidades previstas neste instrumento ou rescindi-lo, caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas no contrato.

6.12. Serão nomeados Servidores do CONTRATANTE, que ficarão responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar a nota fiscal quando do recebimento definitivo, o que não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA.

6.13. Os Servidores do CONTRATANTE nomeados para fiscalizar e acompanhar o Contrato terão poderes para:

6.13.1. definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, determinando as providências cabíveis;

6.13.2. suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, quando estes não estiverem sendo executados dentro dos parâmetros estabelecidos no Contrato, submetendo o caso ao Secretário de Administração para decisão.

6.14. Os Servidores do CONTRATANTE nomeados para fiscalizar e acompanhar o Contrato deverão:

6.14.1. anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente

envolvidos, e encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.14.2. notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.14.3. não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Indicar formalmente seu preposto;

7.2. Planejar a execução e a supervisão dos serviços;

7.3. Realizar os serviços na quantidade, prazos e qualidade especificados, por sua exclusiva conta e responsabilidade, no local indicado pelo CONTRATANTE, em estrita conformidade com as especificações constantes no contrato, e no que forem aplicáveis, com as normas da ABNT e com a legislação vigente;

7.4. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

7.5. Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução dos serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções e que estiverem em desacordo com as especificações, após a notificação formal do CONTRATANTE;

7.6. Solicitar por escrito e devidamente fundamentado quaisquer modificações na execução dos serviços para análise e decisão do CONTRATANTE;

7.7. Prestar, quando necessário e solicitado pelo CONTRATANTE mediante comunicação prévia e por escrito, serviços extraordinários;

7.8. Manter durante todo o período de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação.

7.9. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

7.10. Disponibilizar o endereço comercial, telefones e conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes e manter o CONTRATANTE informado quanto a eventuais alterações.

7.11. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça no prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na nota fiscal/fatura do mês e/ou da garantia, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.12. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços;

7.13. Comunicar o CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de início da realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.15. É de responsabilidade da CONTRATADA a disposição final responsável e ambientalmente adequada dos resíduos de quaisquer natureza, após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei no 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, obedecendo ao disposto na Norma Brasileira ABNT NBR 10004:2004 e em conformidade com o respectivo acordo setorial, regulamento expedido pelo Poder Público ou termo de compromisso.

7.16. O CONTRATANTE reserva-se o direito de assumir a responsabilidade a que se refere o item anterior, podendo dar

outra destinação aos resíduos após o uso, caso julgue mais conveniente para a Administração.

7.17. Atender, no que lhe couber, as disposições previstas na Lei no 12.305/2010, de 02 de agosto de 2010, (Política Nacional dos Resíduos Sólidos), e no Decreto no 7.404/2010, de 23 de dezembro de 2010, que a regulamenta; sob pena de, independentemente da existência de culpa, ser obrigada a reparar eventuais danos causados, sem prejuízo das sanções cíveis e penais previstas em lei, em especial daquelas fixadas na Lei 9.605/1998, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências;

7.18. Tomar todas as providências necessárias à desmobilização técnica e operacional dos serviços contratados, bem como por todas as obrigações legais, fiscais, previdenciárias e/ou trabalhistas, quando do término da vigência contratual, seja por motivo de fim do prazo acordado, em que não ocorrerá prorrogação do prazo do contrato, ou por rescisão unilateral ou amigável por parte da Administração, nos termos da legislação vigente. No caso de rescisão unilateral ou amigável, a CONTRATADA será notificada sobre a data final do contrato.

7.19. Quanto aos empregados:

7.19.1. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

7.19.2. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida, bem como funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.19.3. Fornecer ao CONTRATANTE relação nominal dos empregados selecionados, a qual deverá indicar a função, endereço residencial, horário de trabalho e alocação nas dependências do CONTRATANTE;

7.19.4. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

7.19.5. Manter no local da prestação dos serviços cópias dos registros de trabalho e de toda a documentação da relação de emprego dos empregados lotados nas dependências do CONTRATANTE;

7.19.6. Manter, nos dias de expediente do CONTRATANTE, a totalidade do efetivo de pessoal para execução dos serviços, conforme previsto no Contrato, sem interrupção e independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão;

7.19.7. Zelar para que seus empregados mantenham-se devidamente identificados por meio de crachás e uniformizados de forma condizente e dentro dos padrões de higiene pessoal, sempre que estiverem circulando nas dependências do CONTRATANTE;

7.19.8. Devolver o crachás de identificação quando houver desligamento de empregado de seu quadro de pessoal;

7.19.9. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive em casos de emergência;

7.19.10. Apurar e/ou dar o devido encaminhamento, dentro do seu âmbito de atuação, às notícias de assédio sexual e/ou moral ocorridas nas dependências do CONTRATANTE, se houver.

7.19.11. Declarar que não se enquadra nas hipóteses de vedação previstas no Art. 4º da Resolução do CNMP no 177/2017, de 05 de julho de 2017, quando houver designação de empregado para exercício de cargo de chefia;

7.19.12. Não lançar mão, em hipótese alguma e sob quaisquer de suas formas, de critérios preconceituosos ou discriminatórios, por ocasião da admissão ou do desligamento dos seus empregados, observando, em todos os casos, os preceitos de responsabilidade social.

7.19.13. Não explorar trabalho infantil, em atenção ao que dispõe o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988,

o Capítulo IV, Título III, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto no 5.452/1943, de 1o de maio de 1943, os arts. 60 a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei no 8.069/1990, de 19 de julho de 1990, e o Decreto no 6.841/2008, de 12 de junho de 2008, que regulamenta os artigos 3o, alínea "d", e 4o da Convenção 182 da Organização Internacional do Trabalho – OIT.

7.19.14. Não praticar, de qualquer forma, ações relacionadas com o trabalho análogo ao de escravo ou ao tráfico de pessoas para esse fim, conforme arts. 149, 203 e 207 do Código Penal.

7.19.15. Observar, no que couber, as disposições da Portaria no 3.214/78, que aprova as Normas Regulamentadoras do MTE (NR's 1 a 35);

7.19.16. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

7.19.17. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos (previdenciários e FGTS) sempre que solicitado pela fiscalização;

7.19.18. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

7.19.19. Exigir que o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.

7.20. Quanto às obrigações trabalhistas:

7.20.1. Efetuar os pagamentos dos salários dos empregados mediante depósito bancário, incondicionalmente, até o 5o (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido ou no prazo previsto em lei ou em convenção coletiva de trabalho. Os salários a serem pagos são os estabelecidos na proposta da CONTRATADA;

7.20.2. Os pagamentos dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderão estar vinculados ao recebimento do pagamento dos serviços prestados, nem à aprovação ou efetivação de reajustes ou repactuações contratuais pendentes;

7.20.3. Recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação de seus empregados;

7.20.4. Fornecer a cada empregado, até o último dia útil do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio-alimentação/refeição, em quantidade e valores suficientes para uso de cada empregado, durante todo o mês;

7.20.5. Fornecer a cada empregado, até o último dia útil do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio-transporte em quantidade e valores suficientes para o trajeto residência/trabalho e trabalho/residência, durante todo o mês, e/ou disponibilizar transporte próprio, obedecendo-se aos horários de prestação de serviço de cada profissional, inclusive nos casos de serviços extraordinários;

7.20.6. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências do CONTRATANTE, por meios próprios, em casos de paralisação total ou parcial dos transportes coletivos que prejudique seu deslocamento;

7.20.7. Efetuar o pagamento de adicional de insalubridade e/ou periculosidade e demais verbas legais ou convencionais, quando legalmente devido;

7.20.7.1. Para fazer jus ao pagamento do Adicional de Insalubridade e/ou periculosidade, a CONTRATADA deverá realizar, às suas expensas, e apresentar ao CONTRATANTE, laudo pericial comprovando a caracterização e a classificação das atividades, em consonância com o art. 195 da CLT, podendo ser objeto de repactuação do contrato, para exclusão da respectiva rubrica, caso seja constatada a sua não incidência.

#### **7.20.7.1.1. Adicional de Insalubridade**

7.20.7.1.1.1. Considerando o disposto na Norma Regulamentadora nº 15, Anexo 14, do Ministério do Trabalho e Emprego, e as características das atividades a serem desempenhadas, foi verificada a necessidade de pagamento de adicional de insalubridade aos trabalhadores alocados para execução dos serviços:

7.20.7.1.1.1.1. a) Quatro (04) auxiliares de limpeza serão

destinados à higienização e desinfecção de banheiros, coleta de resíduos e limpeza de áreas consideradas insalubres, fazendo jus ao adicional de insalubridade de 40% sobre o salário mínimo vigente, por exposição habitual a agentes biológicos.

7.20.7.1.1.1.2. b) Dois (02) auxiliares de limpeza realizarão atividades em áreas de menor risco, mas ainda classificadas como insalubres em grau médio, fazendo jus ao adicional de insalubridade de 20% sobre o salário mínimo vigente, conforme avaliação técnica.

7.20.7.1.1.2. O percentual de adicional será aplicado conforme definido em acordo ou convenção coletiva de trabalho vigente e, na sua ausência, sobre o salário mínimo federal, nos termos da legislação aplicável. O valor correspondente deverá estar discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços da contratada, em coluna específica para cada posto de trabalho.

7.20.8. Fornecer auxílios alimentação e transporte aos empregados escalados para serviços extraordinários nos sábados, domingos ou feriados;

7.20.9. Autorizar o CONTRATANTE, com a assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.20.10. Responsabilizar-se por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE;

7.20.11. Cumprir as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, em especial as normas regulamentadoras atualizadas do Ministério do Trabalho, com apresentação de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional específicos para o meio ambiente do trabalho nas dependências do CONTRATANTE. A CONTRATADA, ao assinar o contrato, atesta ter realizado a análise preliminar dos riscos do ambiente por meio da vistoria prévia (conforme item 4.4) e se compromete a aplicar as medidas de controle e a realizar os exames admissionais necessários antes do início das atividades de cada empregado, garantindo a segurança desde o primeiro dia de execução.;

7.20.12. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

7.20.13. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.

7.20.14. Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, conforme previsto na PORTARIA MTB No 3.214, DE 08 DE JUNHO DE 1978, diligenciando, em especial, para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC), na forma regulada pela NR-06, do Ministério do Trabalho, caso necessário, ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamentos. A fiscalização do CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal Técnico do Contrato, poderá paralisar os serviços enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.

7.20.15. Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto n° 5.940, de 25 de outubro de 2006;

7.20.16. Proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas, baterias e lâmpadas, conforme a Resolução Conama no 401, de 4 de novembro de 2008;

7.20.17. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do órgão.

7.21. Quanto à documentação comprobatória:

7.21.1. A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, quando

solicitado, comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, fundo de garantia e previdenciárias, em especial os documentos solicitados na Cláusula do Faturamento, bem como os abaixo relacionados:

7.21.1.1. Demonstrativos de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência.

7.21.1.2. Cópia dos documentos que embasam o PPRA e o PCMSO, previstos nas Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho e Emprego, específicos para os riscos ambientais do trabalho do CONTRATANTE, no prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato. Ressalta-se que a implementação das medidas de controle de risco, o fornecimento de EPIS e a realização dos exames admissionais, com base na análise preliminar de risco obtida na vistoria prévia (item 4.4), são obrigatórios desde o início da alocação de cada empregado nas dependências do contratante.

7.21.1.3. Comprovantes de realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

7.21.1.4. Comprovantes de envio das informações e eventos do eSocial, em conformidade com a legislação vigente, que demonstrem o regular cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

7.21.1.5. Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando houver demissão de empregado alocado nas dependências do CONTRATANTE, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

7.21.1.6. Demonstrativos de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e, ainda, das demais obrigações dispostas em Lei, quando solicitado;

7.21.1.7. Relatório dos empregados contendo cargo e posto, horário de trabalho, avaliação individual, registro de licenças, faltas, respectivas coberturas, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e, ainda, relatório técnico mensal das atividades realizadas, até o dia 15 do mês subsequente, ao CONTRATANTE;

7.21.1.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei no 12.440/2011; Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça; Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União; Consulta na Relação de Inidôneos do Tribunal de Contas da União.

7.21.1.9. Deverá, ainda, comunicar qualquer alteração, no período de vigência do Contrato, no enquadramento do seu CNAE Preponderante e/ou na sua alíquota RAT – Riscos Ambientais de Trabalho e FAP – Fator Acidentário de Prevenção.

7.22. É vedado à CONTRATADA:

7.22.1. Ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do ITERAIMA, sob pena de rescisão contratual;

7.22.2. Lotar no ambiente do CONTRATANTE empregado que seja parente até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores do ITERAIMA, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre o ITERAIMA ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal;

7.22.3. Permitir o uso de qualquer dependência do CONTRATANTE, como alojamento ou moradia de pessoal ou fim diverso do permitido, mesmo que transitório;

7.22.4. Utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

7.22.5. Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

7.22.6. Caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações

financeiras, sob pena de rescisão contratual.

7.22.7. Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

7.22.8. Permitir que seus empregados pratiquem a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências do CONTRATANTE, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas no contrato.

7.23. Quanto à proteção dos dados pessoais:

7.23.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

7.23.2. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos dever de sigilo;

7.23.3. A CONTRATADA cooperará com o CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

7.23.4. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. 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.

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

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

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

### **8.2. Preposto**

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

8.2.2. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

### **8.3. Rotinas de Fiscalização**

8.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **8.3.1.1 Fiscalização Técnica**

8.3.1. 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.

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

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

8.3.4. 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.

8.3.5. 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.

8.3.6. 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.

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

8.3.7.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 9 deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

8.3.7.2. 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.

8.3.7.3. 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.

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

8.3.7.5. 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.

8.3.7.6. 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.

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

8.3.7.8. 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.

8.3.7.9. 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.

8.3.7.10. 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.

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

8.3.9. 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.

8.3.10. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.19. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

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

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

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

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

8.3.10. 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.

#### **8.4. Fiscalização Administrativa**

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

#### **8.4.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:**

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

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

8.4.5.1.1.1. 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;

8.4.5.1.1.2. 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;

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

8.4.5.1.1.4. comprovantes de entrega e recebimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Devidamente assinados pelos empregados, quando o uso for obrigatório para as atividades desenvolvidas.

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

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

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

8.4.5.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

8.4.5.4. mensalmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, dentre outras que se fizerem necessárias:

- 8.4.5.4.1. Relatório dos Empregados, conforme item 7.21.1.7. deste instrumento;
- 8.4.5.4.2. cópia da folha de frequência de cada funcionário;
- 8.4.5.4.3. cópia da folha de pagamento analítica relativos ao mês da prestação dos serviços ou, a depender de solicitação da fiscalização, de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 8.4.5.4.4. cópia do comprovante de pagamento dos salários aos empregados (contracheque e depósito bancário). Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
- 8.4.5.4.5. 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 ao mês subsequente ao da prestação dos serviços, ou, a depender de solicitação da fiscalização, de qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 8.4.5.4.6. comprovante de transmissão das declarações do eSocial (Recibo de Entrega dos Eventos Periódicos, como S-1200, S-1210, S-1299) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) referente à competência anterior;
- 8.4.5.4.7. cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) gerado pela DCTFWeb, referente às Contribuições Previdenciárias e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre verbas trabalhistas, acompanhados do comprovante de recolhimento bancário efetivado. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
- 8.4.5.4.8. cópia da Relação dos Trabalhadores por Período de Competência (RTPC) ou documento equivalente emitido pelo sistema de folha de pagamento da Contratada, contendo as informações declaradas no eSocial para a respectiva competência;
- 8.4.5.4.9. cópia do relatório de trabalhadores com dados de recolhimento individualizado do FGTS, emitido pelo sistema FGTS Digital, e cópia do Documento de Arrecadação do FGTS (DARF gerado pelo FGTS Digital), acompanhados do comprovante de recolhimento bancário efetivado;
- 8.4.5.4.10. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 8.4.5.4.11. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 8.4.5.4.12. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 8.4.5.4.13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 8.4.5.5. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, dentre outras que se fizerem necessárias, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido pela contratante:
- 8.4.5.5.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 8.4.5.5.2. Comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS rescisório, gerados via DCTFWeb e FGTS Digital, referentes às rescisões contratuais, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento efetivado;
- 8.4.5.5.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 8.4.5.5.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 8.4.5.5.5. cópia do Documento de Arrecadação do FGTS Rescisório (DARF gerado pelo FGTS Digital), acompanhado do comprovante de recolhimento bancário efetivado, quando houver rescisão contratual com direito a recolhimento rescisório do FGTS e/ou Multa Rescisória.
- 8.4.5.5.6. Protocolo/recibo de envio do evento S-2299 ao eSocial, que informa oficialmente a rescisão do empregado, com todos os detalhes do desligamento.
- 8.4.5.5.7. Laudo/lote do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) demissional, registrado e emitido segundo o eSocial (S-2220/S-2240).

8.4.5.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 8.4.5.1.1. (incluindo o comprovante de registro no eSocial e, quando aplicável, o registro da Carteira de Trabalho Digital) deverão ser apresentados.

8.4.5.6. Sempre que houver demissão de empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 8.4.5.5. deverão ser apresentados.

8.4.5.7. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 8.4.5.5. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

8.4.5.8. 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.

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

8.4.5.10. 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.

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

8.4.5.12. 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.

8.4.5.13. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em formato original (físico ou digital) ou cópia (física ou digital), desde que a autenticidade e validade possam ser verificadas pela Administração.

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

8.4.5.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar aos órgãos de fiscalização competentes, incluindo a Caixa Econômica Federal e o Ministério do Trabalho e Emprego (por meio da Secretaria de Inspeção do Trabalho).

8.4.5.16. 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.

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

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

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

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

8.4.5.21. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações

dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

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

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

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

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

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

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

8.4.5.28.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

8.4.5.29. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

## **8.5. Gestor do Contrato**

8.5.1. Cabe ao gestor do contrato:

8.5.1.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, conforme Anexo N, 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.

8.5.1.2. 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.

8.5.1.3. 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.

8.5.1.4. 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.

8.5.1.5. 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.

8.5.1.6. 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.

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

8.5.2. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO L para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

9.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

9.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios e faixas de ajuste definidos na **Tabela de Ocorrências e Efeitos Remuneratórios** e nas **Faixas de Avaliação** constantes do IMR ANEXO L, que vincularão o percentual de aceitação dos serviços ao valor a ser faturado mensalmente.

### 9.5. Do recebimento

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

9.5.2. 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, a qual deverá ser obrigatoriamente acompanhada de toda a documentação comprobatória exigida para fins de fiscalização e posterior liquidação e pagamento, conforme detalhado no item 8.4.5.4. deste Termo de Referência.

9.5.3. 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.

9.5.4. 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.

9.5.5. 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.

9.5.6. 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.

9.5.7. 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.

9.5.8. 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.

9.5.9. 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.

9.5.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, 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:

9.5.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo, 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.

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

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

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

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

9.5.11. O pagamento dos insumos, em especial, auxílio transporte, horas extras, auxílio alimentação, uniformes, fica condicionado a comprovação do repasse de tais itens aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

9.5.12. Os custos relacionados ao auxílio transporte e alimentação serão repassados pelo CONTRATANTE, proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados pelos postos que optarem formalmente pelo recebimento dos vales. Tal item da Planilha de Custos e Formação de Preços será anulado (zerado) ou alterado mensalmente conforme os dias efetivamente comprovados, oscilando o valor mensal estimado a ser faturado.

9.5.13. 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.

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

9.5.15. 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.

## **9.6. Liquidação:**

9.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual

período.

9.6.2. 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.

9.6.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.6.5. 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.

9.6.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- 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.

9.6.7. 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.

9.6.8. 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.

9.6.9. 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.

9.6.10. 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.

#### **9.7. Prazo de pagamento:**

9.7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME no 77, de 2022.

9.7.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$VP_{atual} = VP \times (1 + Selic_{acumulada})$
Em que: <ul style="list-style-type: none"><li>• <math>VP_{atual}</math> = Valor atualizado;</li><li>• <math>VP</math> = Valor original da parcela em atraso;</li><li>• <math>Selic_{acumulada}</math> = Taxa Selic acumulada no período compreendido entre o vencimento da obrigação e o</li></ul>

#### **9.8. Forma de pagamento:**

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

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

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

9.8.3.1. 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.

9.8.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar no 123, de 2006, podem prestar serviços com dedicação exclusiva quando **enquadradas no Anexo IV** (vigilância, limpeza, conservação). Permanecem devidos CPP/FGTS/RAT; há dispensa de contribuições a terceiros conforme (art. 13, §3º, lc 123/2006). Ajustar Submódulo 2.3 do manual do STJ à realidade do regime tributário da empresa.

#### **9.9. Conta-depósito vinculada:**

9.9.1. O futuro contratado deverá autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a realizar o desconto nas faturas e efetuar os depósitos em Conta-depósito Vinculada, conforme previsto na Instrução Normativa nº 05/2017, item 2 do Anexo XII – *Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação*.

9.9.2. Tal medida visa atender aos procedimentos administrativos estabelecidos no Ofício Circular nº 1/2024/PGE/GAB/ADJ/CP/PT, que dispõe sobre as recomendações e regras contratuais referentes aos valores provisionados.

9.9.3. 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 da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo Terceiro) Salário;
- b) Férias e um Terço Constitucional de Férias;
- c) Verbas rescisórias; e
- d) Encargos previdenciários e FGTS sobre Férias, 1/3 de férias e 13º salário.

9.4.4. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 e item 4. provisionamento e liberação de valores à conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação do caderno de logística conta vinculada.

9.4.5. 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 Gestor desta contratação e instituição financeira.

9.4.6. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do termo de cooperação técnica.

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

9.4.8. 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.

9.4.9. 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 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

9.4.11. 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.

9.4.12. 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 nº 05/2017.

9.9.13. O descumprimento tempestivo e regular dessas obrigações sujeitará a contratada às sanções cabíveis, até a devida regularização.

9.9.14. 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

## **10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. 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.

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

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

10.2.2. 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;

10.2.3. 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.

### **10.2.4. Multa:**

10.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 0,05% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

10.2.4.2. 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;

10.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021. 8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,05% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,05% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,05% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,05% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,05% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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

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

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

10.6. 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.

10.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8. 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.

10.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão realizadas prioritariamente via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sendo que a CONTRATADA disporá do prazo estipulado pela CONTRATANTE para leitura e assinatura da notificação, a partir da liberação do link de assinatura eletrônica, comunicada via e-mail, para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

10.8.2. Exaurido o prazo previsto no subitem anterior, a CONTRATADA considerar-se-á devidamente notificada, iniciando, assim, eventuais prazos dos atos subsequentes, como, por exemplo, no caso de intimações para apresentar defesa prévia.

10.8.3. 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.

10.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.13. 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.

10.14. 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.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: por se tratar de contratação emergencial por período limitado e com estrita observância da legislação vigente.

### **11.2. Regime de Execução:**

11.3. o regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

#### **11.3.1. Critérios de aceitabilidade de preços:**

11.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no MTE em 27/02/2025 sob número RR00014/2025, utilizada como paradigma:

a) salário-base e adicionais, no valor de R\$ 2.140,20 (dois mil cento e quarenta reais e vinte centavos);

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 572,00 (quinhentos e setenta e dois reais); e

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

i) 13º (décimo terceiro) Salário, no valor de R\$ 178,28 (cento e setenta e oito reais e vinte e oito centavos);

ii) Férias, no valor de R\$ 178,28 (cento e setenta e oito reais e vinte e oito centavos);

iii) 1/3 Adicional de Férias, no valor de R\$ 59,50 (cinquenta e nove reais e cinquenta centavos);

iv) Vale transporte, no valor de R\$ 150,02 (cento e cinquenta reais e dois centavos).

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

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

11.4.3 Os valores orçados pela Administração constam na Planilha de Custo.

#### **11.5. Exigências de habilitação**

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

#### **11.6. Habilitação jurídica**

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

11.6.2. 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>;

11.6.3. 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;

11.6.4. 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.

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

11.6.7. 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;

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

#### **11.7. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

11.7.2. 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.

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

11.7.4. 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;

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

11.7.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal

do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.7.7. 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.

11.7.8. 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.

#### 11.8. Qualificação Econômico-Financeira

11.8.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.8.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

11.8.3. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de percentual, limitado a 10% do valor total estimado da contratação.**

11.8.3.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

11.8.3.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

11.8.5. 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;

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

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

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

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

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

11.10. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da

habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

#### **11.11. Qualificação Técnica**

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

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

#### **11.12. Qualificação Técnico-Operacional**

11.12.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso

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

11.12.1.1.1. contratos que comprovem a experiência mínima de 3 (anos) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

11.12.1.1.2. contratos que comprovem a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

11.12.3. 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.

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

11.12.5. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Boa Vista - Roraima, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato

11.12.6. 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.

#### **11.13. Disposições gerais sobre habilitação**

11.13.1. 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.

11.13.2. 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.

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

11.13.4. 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.

11.13.5. 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.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ **580.619,28 (quinhentos e oitenta mil seiscientos e dezenove reais e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima e Nota Técnica Conclusiva ep. (21544219)**.

12.2. Os licitantes interessados na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preço com base em convenção ou acordo coletivo da categoria vigente no Estado de Roraima, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

12.3. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

12.4. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto licitado, exceto quando exceto quando o acréscimo decorrer de alteração contratual autorizada pela Administração, na forma dos arts. 124, 125 e 126 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.4.1. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a CONTRATADA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para eventual prorrogação contratual.

8.6. Em que pese as planilhas serem individualizadas por tipo de posto (12 x 36 noturno, 12 x 36 diurno e 44 horas semanais), a proposta para contratação terá que ser consolidada.

## 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

13.1.2. Gestão/unidade: **18301**;

13.1.3. Fonte de recursos: **1.500/1.501**;

13.1.4. Programa de trabalho: **21.122.010.4113**;

13.1.5. Elemento de despesa: **3.3.90.37**;

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

## 15. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

15.1. Composta por:

15.1.1. **Ione Lisboa Santos**, Gerente de Projetos I/Portaria nº 076/2022.

15.1.2. **Luciléia Lima de Vasconcelos**, Gerente de Logística/Portaria nº 096/2020.

**Elaborado por:**

**Ione Lisboa Santos**  
Gerente de Projetos I/Portaria nº 076/2022

**Luciléia Lima de Vasconcelos**  
Gerente de Logística/Portaria nº 096/2020

**De acordo:**

**Giselma Salete Tonelli Pereira de Souza**  
Diretora de Administração e Finanças - DIRAD/ Portaria nº 001/2019

**Autorizo:**

**Ionilson Sampaio de Souza**  
Presidente do ITERAIMA

**APÊNDICE I -  
REQUISITOS E DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DOS SERVIÇOS DE  
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

1.1. Trata-se de prestação de serviços comuns de limpeza, asseio e conservação predial, de natureza continuada, para o Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima - ITERAIMA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, compreendendo em geral:

- a) higienização e preservação de ambientes e de bens móveis na sede do ITERAIMA;
- b) disponibilização de profissionais em regime de dedicação exclusiva;
- c) fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos e utensílios, inerentes à prestação dos serviços;
- d) separação e destinação socioambiental de resíduos sólidos domiciliares (do tipo reciclável).

1.2. Código do item a ser contratado: 5380

1.3. A carga horária semanal será de **36 (trinta e seis) horas**, distribuídas **de segunda a sexta-feira**, com carga horária diária **de até 8 (oito) horas**. A distribuição exata da jornada semanal será estabelecida pela CONTRATADA, observando-se a necessidade do serviço e em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou acordos trabalhistas vigentes, inclusive para o uso de banco de horas, quando aplicável.

1.4. O horário de trabalho será definido pelo Instituto, através dos gestores, responsáveis ou chefias imediatas observadas o limite da jornada de trabalho de cada categoria.

**2. RESUMO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS:**

2.1 Resumo como mostrado a seguir, em função das áreas totais das superfícies de referência:

- a) área interna: 3.2028,31m<sup>2</sup>;
- b) área externa: 6.913,74 m<sup>2</sup>;
- c) esquadria interna e externa sem risco: 198,06 m<sup>2</sup>;
- d) quantitativo estimado da força de trabalho: 08 (oito), sendo 6 (seis) auxiliares de limpeza, 1 (um) auxiliar de serviços gerais e 1 (um) encarregado.

2.2. Locais de prestação simultânea do serviço: Sede do Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima - ITERAIMA, localizado na Avenida Capitão Júlio Bezerra, 1861, 31 de março, CEP:69.305-294.

**3. QUANTITATIVO DE ÁREAS E DE PROFISSIONAIS RESIDENTES (MEMÓRIA DE CÁLCULO)**

3.1. A produtividade mínima estipulada considera os valores indicados no anexo VI-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

3.2. Considerando os parâmetros atualizados de produtividade apresentados no Caderno de Logística da Advocacia-Geral da União (AGU), procedeu-se à reavaliação do dimensionamento da força de trabalho necessária para a execução dos serviços de limpeza e conservação nas áreas internas da sede do Instituto de Terras e Colonização de Roraima (ITERAIMA).

3.3. A nova estimativa de produtividade para a área interna, considerando as especificidades da edificação e os parâmetros atualizados, resultou na necessidade teórica de 4,59 auxiliares de limpeza interna, conforme Tabela 2. No entanto, com base em análise técnica e no conhecimento prático da rotina operacional do Instituto, justifica-se a contratação de 6 (seis) auxiliares de limpeza interno, pelos seguintes motivos:

3.3.1. Alta rotatividade e concentração de público no período da manhã: O ITERAIMA possui expressiva movimentação de servidores e público externo até às 13h30, concentrando nesse intervalo a maior parte do atendimento ao cidadão. Essa dinâmica resulta em maior desgaste e sujeira nas áreas comuns (recepção, corredores, banheiros e salas de atendimento), exigindo reforço na equipe de limpeza para atuação intensiva no início do expediente.

3.3.2. Distribuição física do prédio e tempo de deslocamento: A sede do ITERAIMA possui dois pavimentos conectados por escadas internas, o que impacta diretamente o tempo de deslocamento dos profissionais entre os setores. A dispersão dos ambientes, aliada

à necessidade de manter padrões de limpeza uniformes em todos os departamentos, torna necessário um número maior de profissionais, de forma a evitar atrasos, sobrecarga de trabalho e acúmulo de sujeira.

3.3.3. Necessidade de resposta imediata a eventos e situações emergenciais: O Instituto realiza frequentemente atividades que envolvem o recebimento de autoridades, reuniões institucionais, entrega de títulos de terra, visitas técnicas e eventos internos. Tais ocasiões exigem um padrão elevado de asseio e a presença de auxiliares de limpeza disponíveis para ações emergenciais e reforço pontual, não previstas no cronograma regular.

3.3.4. Atendimento a padrões de qualidade e conformidade com auditorias: A adequada prestação dos serviços de limpeza é objeto de controle interno e, sendo regularmente questionadas por meio dos próprios servidores da Instituição. A insuficiência de mão de obra impacta negativamente a imagem institucional e pode resultar em não conformidades formais em relatórios de fiscalização, sobretudo em áreas de uso intensivo como banheiros, recepção e salas de reunião.

3.3.5. Reserva técnica para substituições imediatas: A contratação de 6 auxiliares internos garante redundância operacional mínima, permitindo que o serviço não seja prejudicado em casos de ausência por motivo de saúde, atestados, férias ou eventuais deslocamentos internos. Essa reserva operacional reduz o risco de paralisações parciais ou falhas na rotina de limpeza, caso não haja tempo hábil para apresentação do substituto.

3.3.6. Precedente institucional e padrão de qualidade desejado: Historicamente, a prestação dos serviços com menos de 6 profissionais internos gerou insatisfação por parte de servidores e usuários, além de relatos sobre acúmulo de tarefas e impossibilidade de atendimento simultâneo às diferentes áreas. O quantitativo proposto visa atender não apenas ao cálculo técnico mínimo, mas também ao padrão de qualidade institucionalmente esperado para um órgão público de atendimento direto ao cidadão.

3.3.7. Assim, embora o dimensionamento técnico aponte 4,59 auxiliares de limpeza interna, justifica-se a contratação de 6 (seis) profissionais para a área interna, 1 (um) profissional para a área externa e 1 (um) encarregado de limpeza, considerando os fatores operacionais descritos, em conformidade com o ANEXO VI-B, item 10 e 11 art. 5º, §1º da IN SEGES/MP nº 05/2017, que autoriza a adequação dos quantitativos mediante justificativa técnica circunstanciada. A adoção dessa medida assegura a continuidade e a qualidade dos serviços de limpeza, bem como a conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e qualidade da Administração Pública, conforme Tabelas abaixo:

3.3.7.1. Tabela 1: Áreas físicas de referência para serviços de limpeza e conservação da sede do ITERAIMA.

Edifício	Área interna (m²)	Área externa (m²)	Esquadrias sem risco (m²)	Esquadrias com risco (m²)
Sede ITERAIMA	3.208,31	6.913,74	198,06	-

3.3.7.3. Tabela 2: Força de trabalho em função do fator de produtividade, por área de referência.

Tipo de área de referência	Total área (m²)	Produtividade mínima (m²/auxiliar)	Quantidade Auxiliar	Força de trabalho estimada (auxiliar)	Necessidade do Órgão (auxiliar)
Área interna (Pisos frios - (Salas, Banheiros, copas)	1.404,67	600	2,34111	4,59	6
Área interna (Espaços livres (saguão, corredor, hall, salão)	1.803,64	800	2,25455		
Área externa	6.913,74	1200	6,91374	7	1
Esquadria interna e externa sem risco	198,06	220	0,90027	0,9	-
Encarregado de limpeza	10.122,05	-	-	1	1
Total	-	-	-	-	8

#### 4. VISÃO GERAL DOS AMBIENTES A SEREM LIMPOS:

<p>a. 37 salas de escritórios;</p> <p>b. 9 banheiros/sanitários;</p> <p>c. 01 recepção;</p> <p>d. 01 salas de espera;</p> <p>e. corredores/circulações;</p> <p>f. 02 escadas;</p> <p>g. 01 sala de reuniões;</p> <p>h. 02 copas/cozinhas;</p> <p>i. 01 refeitório/Mezanino</p>	<p>j. 01 almoxarifado;</p> <p>k. 01 guarita;</p> <p>l. pátios, estacionamentos e calçadas;</p> <p>m. gramados e jardins.</p>
--	--

#### 4.1 . Tipos de Serviços Demandados:

4.1.1. higienização dos banheiros/sanitários e reposição de materiais de higiene;

4.1.2. limpeza geral de: corredores; paredes; tetos; pisos; portais; portas; extintores; vidros de janelas (face interna e externa); calhas; caixas d'água; caixas de passagens; painéis e filtros de condicionadores de ar (tipo *split*); muros; grades e gradis.

4.1.3. aspiração e limpeza de todas as unidades (salas) com pisos em carpetes;

4.1.4. limpeza externa (pátios, calçadas, muros e diques);

4.1.5. limpeza de mobiliário, como mesas, poltronas, cadeiras, computadores etc.;

4.1.6. movimentação de materiais e bens móveis, quando necessário à limpeza

#### 4.2. Atribuições básicas para Serventes de Limpeza:

4.2.1. Limpar, higienizar e/ou lavar com as técnicas adequadas:

4.2.1.1. pisos e revestimentos cerâmicos;

4.2.1.2. vasos sanitários, mictórios, pias e lavatórios;

4.2.1.3. paredes, forros, espelhos e esquadrias (portas e janelas);

4.2.1.4. pátios, calçadas, muros e diques;

4.2.1.5. lixeiras e demais compartimentos para resíduos comuns;

4.2.1.6. bens móveis, materiais e utensílios do órgão contratante, como mobiliário (mesas, poltronas, cadeiras e outros), computadores, telefones etc.

4.2.2. Movimentar materiais e bens móveis, quando necessário à limpeza.

4.2.3. Utilizar e manipular materiais e equipamentos de higiene e limpeza necessários à execução dos serviços contratados, dentro dos padrões de segurança do trabalho.

4.2.4. Utilizar os materiais e equipamentos de proteção individual (EPI) próprios para os serviços a serem executados (botas, luvas etc.).

4.2.5. Usar corretamente o uniforme e a credencial de acesso (crachá).

4.2.6. Abastecer banheiros e sanitários com suprimentos de higiene e limpeza.

4.2.7. Proceder coleta seletiva de lixo, separando os resíduos por categoria em recipientes próprios para tal (reciclável; orgânico; rejeito).

4.2.8. Informar imediatamente ao preposto da empresa sobre suportes (*dispensers*) que estejam danificados nos banheiros e sanitários, para reposição.

4.2.9. Reportar-se ao preposto da empresa quanto a questões operacionais, de conduta e trabalhistas, relacionadas ao serviço.

4.2.10 Exercer outras incumbências que forem determinadas pela empresa, no interesse da execução do serviço e dentro dos limites e condições legais.

## **5. DA JORNADA DE TRABALHO, NORMAS GERAIS DE CONDUTA E A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.**

### **5.1. DA JORNADA DE TRABALHO:**

5.2.1. O colaborador terceirizado desenvolverá suas atividades com carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, com jornada diária que poderá variar, limitada a 8 (oito) horas. A utilização de banco de horas será conforme previsto em Convenção Coletiva de Trabalho, acordos trabalhistas vigentes, bem como no Decreto 12.174, de 2024, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

5.2.2. Importante considerar a instituição da Lei n.º 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), a qual previu modificações relevantes nas relações empregador e empregado. Uma dessas alterações diz respeito à maneira como o banco de horas é acordado e gerido, tanto pelas empresas quanto pelos trabalhadores.

5.2.3. Ocorrendo o trabalho em domingos, será concedida uma folga.

### **5.2.4. Do Intervalo para Repouso e Alimentação (Intrajornada)**

5.2.4.1. A Contratada deverá assegurar, de forma rigorosa, a concessão integral e efetiva do intervalo para repouso e alimentação (intrajornada) a todos os seus empregados alocados na prestação dos serviços, em estrita conformidade com o Art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normativos aplicáveis, bem como as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.2.4.2. Considerando que a carga horária semanal será de 36 (trinta e seis) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, a concessão de, no mínimo, 1 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação é obrigatória para as jornadas diárias que excedam 6 (seis) horas. Este intervalo deve ser usufruído integralmente pelo empregado, sendo vedada sua supressão total ou parcial. Quaisquer custos ou ônus decorrentes da não concessão integral deste intervalo, em desacordo com a legislação e a presente exigência, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada e não serão, em hipótese alguma, repassados ao Contratante.

5.2.4.3. Em nenhuma hipótese o Contratante arcará com custos relativos à indenização pela supressão, parcial ou total, do intervalo intrajornada. O valor da proposta da Contratada deverá contemplar todos os meios necessários para garantir a concessão efetiva do intervalo, sendo a Contratada a única responsável por quaisquer ônus decorrentes da não concessão do referido intervalo, conforme legislação vigente, sem que isso implique em revisão de custos ou acréscimo de valores contratuais.

5.2.4.4. A Contratada deverá organizar suas escalas de trabalho e a dinâmica da prestação dos serviços de forma a garantir que todos os empregados usufruam do seu intervalo intrajornada de maneira integral, podendo, para tanto, valer-se de planejamento de revezamento de equipes, remanejamento de tarefas ou, se necessário para a manutenção da continuidade do serviço em áreas essenciais, a alocação de pessoal para cobertura dos intervalos (reliever), cujo custo deverá estar devidamente dimensionado e absorvido em sua proposta global.

5.2.4.5. A fiscalização do Contratante verificará a efetiva concessão dos intervalos intrajornada, podendo solicitar à Contratada, a qualquer tempo, os comprovantes pertinentes, tais como registros de ponto com marcações de entrada e saída para o intervalo, declarações dos empregados e/ou outras evidências.

### **5.2.5. Adicional de Insalubridade**

5.2.5.1. Considerando o disposto na Norma Regulamentadora nº 15, Anexo 14, do Ministério do Trabalho e Emprego, e as características das atividades a serem desempenhadas, foi verificada a necessidade de pagamento de adicional de insalubridade aos trabalhadores alocados para execução dos serviços:

5.2.5.1.1. Quatro (04) auxiliares de limpeza serão destinados à higienização e desinfecção de banheiros (área total de 53 m<sup>2</sup>), coleta de resíduos e limpeza de áreas consideradas insalubres, fazendo jus ao adicional de insalubridade de 40% sobre o salário mínimo vigente, por exposição habitual a agentes biológicos.

5.2.5.1.2. Dois (02) auxiliares de limpeza realizarão atividades em áreas de menor risco, mas ainda classificadas como insalubres em grau médio, fazendo jus ao adicional de insalubridade de 20%

sobre o salário mínimo vigente, conforme avaliação técnica.

5.2.5.1.3. O percentual de adicional será aplicado conforme definido em acordo ou convenção coletiva de trabalho vigente e, na sua ausência, sobre o salário mínimo federal, nos termos da legislação aplicável. O valor correspondente deverá estar discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços da contratada, em coluna específica para cada posto de trabalho.

### **5.3. NORMAS GERAIS DE CONDUTA**

5.3.1. Os colaboradores indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

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

5.3.1.2. Apresentar-se devidamente identificado por uniforme;

5.3.1.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do ITERAIMA;

5.3.1.4. Comunicar à fiscalização qualquer irregularidade verificada;

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

5.3.1.6. Cumprir as normas internas do órgão;

5.3.1.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

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

5.3.1.9. Assinar Termo de Responsabilidade por material recebido do Patrimônio para o uso por terceirizados;

5.3.1.10. Informar à fiscalização a necessidade de substituição de algum bem móvel, seja por desgaste, mal uso ou dano para providências quanto à assinatura do Termo de Responsabilidade de transferência/retirada;

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

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

5.3.1.13. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

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

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

5.3.1.16. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do ITERAIMA;

5.3.1.17. Tratar todos com urbanidade; e

5.3.1.18. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de Fiscalização.

### **5.4. SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.**

#### **5.4.1. Áreas Internas:**

**5.4.1.1. Frequência: 2x ao dia, nas áreas com maior fluxo de pessoas.**

5.4.1.1.1. Varrer, passar pano úmido com produto desinfetante nos pisos;

5.4.1.1.2. Remover com pano úmido, álcool em gel ou produto adequado o pó das mesas, móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, itens das copas internas, como micro-

ondas, frigobares, etc;

5.4.1.1.3. Limpar com álcool ou produto adequado os aparelhos telefônicos, monitores, scanners, impressoras e etc;

5.4.1.1.4. Remover capachos e tapetes para limpeza e retirada ou aspiração do pó do local;

5.4.1.1.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas dos setores e gabinetes;

5.4.1.1.6. Passar pano úmido com álcool ou outro produto indicado nos tampos das mesas e assentos de áreas internas onde acontecerem refeições, antes e após, conforme necessidade;

5.4.1.1.7. Retirar o lixo duas vezes ao dia, sendo uma vez pela manhã e outra pela tarde, ou quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, dependendo do resíduo, removendo-os para local indicado pela Fiscalização, providenciando a lavagem das lixeiras, quando necessário;

5.4.1.1.8. Remover teias de aranha de locais como de castilhos de janelas, etc.

5.4.1.1.9. Realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, água, louça quebrada, outros.

5.4.1.1.10. Varrer, remover manchas e encerar, se for o caso, os pisos das salas;

5.4.1.1.11. Limpar com produto neutro portas, barras, placas das portas e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

5.4.1.1.12. Limpar equipamentos com produtos adequados;

5.4.1.1.13. Realizar a limpeza geral das salas onde ocorrem reuniões, conforme necessidade;

5.4.1.1.14. Limpar vidros, placas, quadros, pinturas e painéis dos gabinetes e salas de reuniões;

5.4.1.1.15. Retirar, com vassoura ou instrumento apropriado, teias de aranha e insetos das paredes e divisórias dos prédios;

5.4.1.1.16. Limpar bebedouros industriais, mantendo a higienização geral das partes externas, utilizando recipiente contendo hipoclorito de sódio a 0,02% (que equivale a 20ml de hipoclorito de sódio a 1% para 980ml de água);

5.4.1.1.17. Executar os demais serviços considerados necessários;

5.4.1.1.18. Proceder com a coleta seletiva de garrafas plásticas, vidros e papéis, conforme necessidade e orientações de projetos sustentáveis a serem desenvolvidos pelo Contratante;

**5.4.1.2. Frequência: Semanalmente, pelo menos 1 vez, ou sempre que for necessário.**

5.4.1.2.1. Realizar a lavagem geral de áreas de maior fluxo;

5.4.1.2.2. Realizar a lavagem de capachos, conforme necessidade;

5.4.1.2.3. Realizar a limpeza minuciosa de lixeiras externas e internas;

5.4.1.2.4. Aspirar persianas ou cortinas das salas, gabinetes, auditório, se houver;

5.4.1.2.5. Promover a limpeza geral de portas, divisórias, janelas de vidro, com produtos adequados;

5.4.1.2.6. Limpar bebedouros, mantendo a higienização geral das partes internas e externas daqueles do tipo bebedouro de galão;

5.4.1.2.7. Abastecer de água mineral o bebedouro (se necessário).

**5.4.1.3. Frequência: Mensalmente, pelo menos duas vezes.**

5.4.1.3.1. Realizar a lavagem de frigobares, geladeiras, dos gabinetes e setores;

5.4.1.3.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme demanda identificada;

5.4.1.3.3. Realizar a limpeza das frentes das centrais de ar.

**5.4.1.4. Frequência: Trimestralmente.**

5.4.1.4.1. Higienização geral das salas e gabinetes, em decorrência da desinsetização predial, quando houver.

5.4.1.4.2. Realizar a movimentação dos móveis para realização de varrição, passar pano com produtos desinfetantes, limpeza minuciosa, com produtos específicos, de mesas, aparelhos

eletrônicos (computadores, teclados, telefones, etc.), cadeiras etc.;

5.4.1.4.3. Executar os demais serviços considerados necessários, conforme demanda identificada.

#### **5.4.2. Espaços Livres (saguão, hall, salão):**

##### **5.4.2.1. Frequência: duas vezes ao dia, nos locais com maior fluxo de pessoas**

5.4.2.1.1. Varrer, passar pano úmido nas áreas livres dos pavimentos;

5.4.2.1.2. Aspirar murais de aviso, procedendo à limpeza necessária, conforme recomendações do responsável pela unidade;

5.4.2.1.3. Remover sujidades de cola adesiva, poeiras, teias de aranha do hall e do salão do prédio, quando houver;

5.4.2.1.4. Realizar a limpeza minuciosa das longarinas, cadeiras, lixeiras, dispostas nos saguões e hall do prédio;

5.4.2.1.5. Observar regularmente a ocorrência de pequenos acidentes em áreas de bebedouros, portas de acessos principais para atender prontamente às necessidades;

5.4.2.1.6. Limpar portas de vidro, bancadas do balcão da recepção, recolher os lixos das lixeiras;

5.4.2.1.7. Executar os demais serviços considerados necessários, conforme demanda identificada.

##### **5.4.2.2. Frequência: Trimestralmente.**

5.4.2.2.1. Remover sujidades de cola adesiva, poeiras, teias de aranha do hall e do salão do prédio, quando houver;

5.4.2.2.2. Realizar tratamento do piso, promovendo a remoção de sujidades, aplicando os produtos específicos para a remoção, conforme a necessidade e agendamento com o servidor responsável pela fiscalização, se couber;

5.4.2.2.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme demanda.

##### **5.4.2.3. Frequência: Semestralmente.**

5.4.2.3.1. Realizar a limpeza geral nas áreas do prédio, procedendo com a remoção de entulhos e demais detritos dispendo todo o lixo em local apropriado.

#### **5.4.3. Banheiros:**

##### **5.4.3.1. Frequência: 4x ao dia, nos locais com maior fluxo de pessoas;**

5.4.3.1.1. Proceder à lavagem de banheiros coletivos, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, quatro vezes ao dia, e quando for necessário;

5.4.3.1.2. Limpar espelhos de banheiros coletivos e de gabinetes, com produto específico;

5.4.3.1.3. Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

5.4.3.1.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, álcool em gel, os sanitários, quando necessário;

5.4.3.1.5. Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante, conforme orientações;

5.4.3.1.6. Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, álcool em gel, etc;

5.4.3.1.7. Retirar o lixo, pelo menos duas vezes ao dia, ou quando necessário, e promover a lavagem de lixeiras;

5.4.3.1.8. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação;

##### **5.4.3.2. Frequência: Semanalmente, pelo menos três vezes nos gabinetes e demais salas;**

5.4.3.2.1. Proceder à limpeza diária e semanalmente a lavagem de banheiros, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário;

5.4.3.2.2. Limpar espelhos de banheiros de gabinetes, com produto específico;

5.4.3.2.3. Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

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

5.4.3.2.5. Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante, conforme orientações;

5.4.3.2.6. Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;

5.4.3.2.7. Retirar o lixo diariamente ou quando necessário, e promover a lavagem de lixeiras;

5.4.3.2.8. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme solicitação;

#### **5.4.4. Áreas Externas: Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:**

##### **5.4.4.1. Frequência: Diariamente, pelo menos duas vezes;**

5.4.4.1.1. Realizar a varrição e retirada de água ou lixos nas áreas contíguas ao prédio, bem como das calçadas e rampas;

5.4.4.1.2. Realizar vistoria e higienização de áreas onde acumulam água seja da chuva ou de centrais de ar, e que são possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;

5.4.4.1.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação do encarregado (a);

5.4.4.1.4. Retirada de folhas, galhos e detritos trazidos pelo vento ou acumulados em cantos e junto às edificações;

5.4.4.1.5. Aplicação de produtos desinfetantes nas áreas de maior circulação ou com acúmulo frequente de sujeira (ex: próximo a lixeiras, bebedouros externos ou entradas);

5.4.4.1.6. Coleta de resíduos em cestos de lixo externos, com substituição dos sacos plásticos e higienização dos coletores;

5.4.4.1.7. Remoção de eventuais resíduos orgânicos (ex: fezes de animais, frutas caídas de árvores, etc.) com imediata desinfecção do local;

5.4.4.1.8. Recolhimento e empilhamento de materiais indevidamente deixados em locais de circulação externa (como pallets, caixas, móveis velhos etc.), comunicando ao setor responsável;

5.4.4.1.9. Monitoramento e limpeza das grelhas, canaletas e ralos externos para evitar entupimentos e acúmulo de água;

5.4.4.1.10. Limpeza e retirada de limo ou fungos em pisos escorregadios causados por acúmulo de umidade, com uso de produto apropriado;

5.4.4.1.11. Apoio à manutenção preventiva de pequenos danos observados nas calçadas e áreas pavimentadas (comunicação imediata ao encarregado);

##### **5.4.4.2. Frequência: Semanalmente, pelo menos duas vezes:**

5.4.4.2.1. Limpar e desentupir todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;

5.4.4.2.2. Realizar a retirada de folhas e demais detritos do interior de grelhas metálicas das áreas de calçadas;

5.4.4.2.3. Limpar os corrimãos e grades;

5.4.4.2.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme solicitação ao encarregado (a).

5.4.4.2.5. Lavagem semanal com água e sabão neutro, especialmente em dias secos, para remoção de poeira, manchas e sujeiras impregnadas;

#### **5.4.5. Pátios e áreas verdes com média frequência:**

##### **5.4.5.1. Frequência: Diariamente**

- 5.4.5.1.1. Realizar a varrição e retirada de água ou lixos nas áreas contíguas ao Prédio, bem como das escadas externas;
- 5.4.5.1.2. Realizar vistoria e higienização de áreas onde acumulam água seja da chuva ou de centrais de ar, e que são possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;
- 5.4.5.1.3. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação do encarregado (a).
- 5.4.5.1.4. Remoção de folhas secas, galhos e detritos vegetais acumulados em jardins, gramados, canteiros e sob árvores;
- 5.4.5.1.5. Capina manual ou química de ervas daninhas em calçadas, meio-fio, pátios de concreto ou ao redor de árvores e postes;
- 5.4.5.1.6. Limpeza de bancos, estruturas fixas, com remoção de sujeira, poeira, excrementos de pássaros e insetos;
- 5.4.5.1.7. Vistoria e remoção de resíduos sólidos e entulhos deixados indevidamente nas áreas verdes e pátios;
- 5.4.5.1.8. Monitoramento de ninhos de insetos ou animais peçonhentos (formigueiros, colmeias, etc.), com notificação à equipe responsável por controle de pragas;
- 5.4.5.1.9. Recolhimento e correta destinação de materiais recicláveis (como garrafas plásticas e latas) deixados em áreas verdes, evitando acúmulo de criadouros de vetores;
- 5.4.5.1.10. Apoio na irrigação de áreas gramadas ou jardinadas quando solicitado ou necessário, utilizando regadores ou mangueiras (se houver autorização);
- 5.4.5.1.11. Remoção de lama, barro ou acúmulos de terra em dias chuvosos, especialmente em caminhos de circulação;
- 5.4.5.1.12. Realizar a poda simples de galhos baixos ou folhas que atrapalham a circulação (desde que esteja previsto no escopo contratual);
- 5.4.5.1.13. Realizar a limpeza de pisos ou trilhas pavimentadas internas às áreas verdes com vassoura e, se necessário, lavagem com água;

##### **5.4.5.2. Frequência: Semanalmente**

- 5.4.5.2.1. Realizar a varrição das áreas e remoção de plantas secas ou doentes;
- 5.4.5.2.2. Informar ao servidor responsável pela Unidade a ocorrência de possíveis problemas que interfiram na boa prestação dos trabalhos;
- 5.4.5.2.3. Identificar a necessidade de substituição dos insumos como adubo, terra preta, inseticida, etc. , os quais deverão ser fornecidos pela contratada, a cada três meses;
- 5.4.5.2.4. Realizar a lavagem das calçadas laterais, áreas do muro, com equipamento de alta pressão, quando necessário, removendo líquens e musgos acumulados;
- 5.4.5.2.5. Realizar demais tarefas inerentes.

##### **5.4.5.3. Frequência: Trimestralmente, pelo menos uma vez;**

- 5.4.5.3.1. Realizar a lavagem do toldo de cobertura do prédio, removendo sujidades da parte superior, com equipamento apropriado;
- 5.4.5.3.2. Lavar caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-la, conforme orientações técnicas estabelecidas no Anexo deste estudo;
- 5.4.5.3.3. Efetuar limpeza de calhas;
- 5.4.5.3.4. Efetuar a revisão minuciosa dos serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme necessidade identificada;
- 5.4.5.3.5. Efetuar plantio de mudas e plantas, quando houver.

##### **5.4.5.4. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diárias;**

- 5.4.5.4.1. Realizar coleta com frequência diária.

#### **5.4.6. Esquadrias:**

##### **5.4.6.1. Face externa sem exposição a situação de risco:**

**5.4.6.1.1. Frequência: Quinzenalmente, pelo menos uma vez;**

5.4.6.2. Realizar a lavagem das faces externas de vidros das janelas e fachadas envidraçadas dos prédios, cujo alcance não exponha os funcionários a situações de riscos; Frequência:

**5.4.7. Face Interna:**

**5.4.7.1. Frequência: Quinzenalmente, pelo menos uma vez;**

5.4.7.1.1. Limpar com produto adequado as faces internas de vidros das janelas dos prédios;

5.4.7.1.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme solicitação.

**5.5. Atividades agregadas à Limpeza e Conservação na Pretensão deste Termo de Referência:**

5.5.1. Constituem atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de Limpeza e Conservação, além das descritas nos itens anteriores, as que seguem:

5.5.1.1. Evitar danos e perdas de materiais;

5.5.1.2. Utilizar a água potável de maneira razoável, evitando desperdícios;

5.5.1.3. Zelar pelo armazenamento e conservação dos materiais;

5.5.1.4. Tratar com urbanidade as pessoas;

5.5.1.5. Informar imediatamente ao encarregado de limpeza do contrato a ocorrência de falhas ou defeitos nos equipamento e materiais disponíveis na copa (condicionadores de ar, fogões, geladeiras e outros);

5.5.1.6. Informar ao encarregado de limpeza a necessidade de substituições de materiais;

5.5.1.7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função:

5.5.1.8. Manter os ambientes de copa e refeitórios (se houver) sempre limpos, higienizados e organizados;

5.5.1.9. Observar a disciplina e horário de trabalho; e

5.5.1.10. Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

**5.6. Das Atribuições do Encarregado:**

5.6.1. O encarregado deverá adotar as medidas necessárias para solucionar as demandas, tais como:

5.6.2. supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de limpeza e auxiliar de serviços gerais, zelando pelo cumprimento dos prazos, técnicas de limpeza e conservação, para garantir a qualidade dos serviços;

5.6.3. distribuir tarefas aos auxiliares, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;

5.6.4. indicar quem irá efetuar os pedidos de materiais e o recebimento;

5.6.5. controlar o consumo dos materiais de limpeza, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;

5.6.6. autorizar, a distribuição de materiais de limpeza e higienização;

5.6.7. proceder à revisão diária dos serviços executados;

5.6.8. controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA;

5.6.9. comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;

5.6.10. zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;

5.6.11. receber e emitir documentos;

5.6.12. administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;

5.6.13. esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização,

qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;

5.6.14. realizar e entregar ao preposto os checklists de verificação diária, semanal, quinzenal, mensal e trimestral dos serviços executados, para encaminhamento à fiscalização técnica;

5.6.15. exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.

## 6. QUADROS DE FREQUÊNCIAS DAS OPERAÇÕES

6.1. O encarregado da empresa contratada será responsável pela realização e preenchimento dos **checklists de verificação dos serviços executados**, conforme a periodicidade estabelecida:

6.1.1. Uma vez ao dia, quando não especificada frequência maior:

SERVIÇOS A REALIZAR DIARIAMENTE* Data: ____/____/2025				
CONVENÇÕES P/ CHECK: E = Executado; N = Não executado; J = Justificado				
Item	Programado?	Serviço	Check	Justificativa
		<b>Áreas Internas:</b>		
D01	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	duas vezes ao dia, Varrer, passar pano úmido com produto desinfetante nos pisos nas áreas com maior fluxo de pessoas;		
D02	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Remover com pano úmido, álcool em gel ou produto adequado o pó das mesas, móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, itens das copas internas, como micro-ondas, frigobares, etc.;		
D03	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar com álcool ou produto adequado os aparelhos telefônicos, monitores, scanners, impressoras e etc;		
D04	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Remover capachos e tapetes para limpeza e retirada ou aspiração do pó do local;		
D05	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas dos setores e gabinetes;		
D06	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Passar pano úmido com álcool ou outro produto indicado nos tampos das mesas e assentos de áreas internas onde acontecerem refeições, antes e após, conforme necessidade;		
D07	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	duas vezes ao dia, Retirar o lixo sendo uma vez pela manhã e outra pela tarde, ou quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, dependendo do resíduo, removendo-os para local indicado pela Fiscalização, providenciando a lavagem das lixeiras, quando necessário;		
D08	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Remover teias de aranha de locais como de castilhos de janelas, etc.		
D09	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, água, louça quebrada, outros.		
D10	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Varrer, remover manchas e encerar, se for o caso, os pisos das salas;		
D11	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar com produto neutro portas, barras, placas das portas e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;		
D12	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar equipamentos com produtos adequados;		
D13	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a limpeza geral das salas onde ocorrem reuniões, conforme necessidade;		
D14	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar vidros, placas, quadros, pinturas e painéis dos gabinetes e salas de reuniões;		
D15	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Retirar, com vassoura ou instrumento apropriado, teias de aranha e insetos das paredes e divisórias dos prédios;		
D15	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar bebedouros industriais, mantendo a higienização geral das partes externas, utilizando recipiente contendo hipoclorito de sódio a 0,02% (que equivale a 20ml de hipoclorito de sódio a 1% para 980ml de água);		

D17	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Executar os demais serviços considerados necessários;		
D18	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Proceder com a coleta seletiva de garrafas plásticas, vidros e papéis, conforme necessidade e orientações de projetos sustentáveis a serem desenvolvidos pelo Contratante;		
D19	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Espaços Livres (saguão, hall, salão):</b>		
D20	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<u>duas vezes ao dia</u> , Varrer, passar pano úmido nas áreas livres dos pavimentos;		
D21	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Aspirar murais de aviso, procedendo à limpeza necessária, conforme recomendações do responsável pela unidade;		
D22	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Remover sujidades de cola adesiva, poeiras, teias de aranha do hall e do salão do prédio, quando houver;		
D23	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a limpeza minuciosa das longarinas, cadeiras, lixeiras, dispostas nos saguões e hall do prédio;		
D24	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Observar regularmente a ocorrência de pequenos acidentes em áreas de bebedouros, portas de acessos principais para atender prontamente às necessidades;		
D25	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar portas de vidro, bancadas do balcão da recepção, recolher os lixos das lixeiras;		
D26	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Executar os demais serviços considerados necessários, conforme demanda identificada.		
D27	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Banheiros:</b>		
D28	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<u>quatro vezes ao dia</u> , Proceder à lavagem de banheiros coletivos, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, quatro vezes ao dia, e quando for necessário;		
D29	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar espelhos de banheiros coletivos e de gabinetes, com produto específico;		
D30	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;		
D31	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, álcool em gel, os sanitários, quando necessário;		
D32	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante, conforme orientações;		
D33	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, álcool em gel, etc;		
D34	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Retirar o lixo, <u>pelo menos duas vezes ao dia</u> , ou quando necessário, e promover a lavagem de lixeiras;		
D35	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação;		
D36	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Áreas Externas: Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:</b>		
D37	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a varrição e retirada de água ou lixos nas áreas contíguas ao prédio, bem como das calçadas e rampas;		
D38	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar vistoria e higienização de áreas onde acumulam água seja da chuva ou de centrais de ar, e que são possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;		
D39	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação do encarregado (a);		
D40	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Retirada de folhas, galhos e detritos trazidos pelo vento ou acumulados em cantos e junto às edificações;		
D41	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Apliação de produtos desinfetantes nas áreas de maior circulação ou com acúmulo frequente de sujeira (ex: próximo a lixeiras, bebedouros externos ou entradas);		

D42	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Coleta de resíduos em cestos de lixo externos, com substituição dos sacos plásticos e higienização dos coletores;		
D43	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Remoção de eventuais resíduos orgânicos (ex: fezes de animais, frutas caídas de árvores, etc.) com imediata desinfecção do local;		
D44	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Recolhimento e empilhamento de materiais indevidamente deixados em locais de circulação externa (como pallets, caixas, móveis velhos etc.), comunicando ao setor responsável;		
D45	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Monitoramento e limpeza das grelhas, canaletas e ralos externos para evitar entupimentos e acúmulo de água;		
D46	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpeza e retirada de limo ou fungos em pisos escorregadios causados por acúmulo de umidade, com uso de produto apropriado;		
D47	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Apoio à manutenção preventiva de pequenos danos observados nas calçadas e áreas pavimentadas (comunicação imediata ao encarregado);		
D48	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Pátios e áreas verdes com média frequência:</b>		
D49	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a varrição e retirada de água ou lixos nas áreas contíguas ao Prédio, bem como das escadas externas;		
D50	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar vistoria e higienização de áreas onde acumulam água seja da chuva ou de centrais de ar, e que são possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;		
D51	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme solicitação do encarregado (a).		
D52	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Remoção de folhas secas, galhos e detritos vegetais acumulados em jardins, gramados, canteiros e sob árvores;		
D53	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Capina manual ou química de ervas daninhas em calçadas, meio-fio, pátios de concreto ou ao redor de árvores e postes;		
D54	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpeza de bancos, estruturas fixas, com remoção de sujeira, poeira, excrementos de pássaros e insetos;		
D55	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Vistoria e remoção de resíduos sólidos e entulhos deixados indevidamente nas áreas verdes e pátios;		
D56	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Monitoramento de ninhos de insetos ou animais peçonhentos (formigueiros, colmeias, etc.), com notificação à equipe responsável por controle de pragas;		
D57	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Recolhimento e correta destinação de materiais recicláveis (como garrafas plásticas e latas) deixados em áreas verdes, evitando acúmulo de criadouros de vetores;		
D58	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Apoio na irrigação de áreas gramadas ou jardinadas quando solicitado ou necessário, utilizando regadores ou mangueiras (se houver autorização);		
D59	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Remoção de lama, barro ou acúmulos de terra em dias chuvosos, especialmente em caminhos de circulação;		
D60	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a poda simples de galhos baixos ou folhas que atrapalham a circulação (desde que esteja previsto no escopo contratual);		
D61	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a limpeza de pisos ou trilhas pavimentadas internas às áreas verdes com vassoura e, se necessário, lavagem com água;		
D61	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Assinatura do Encarregado responsável pela verificação e data				
Recebimento pelo Fiscal Técnico				

fiscal técnico e data	
Verificação semanal pelo fiscal.	

6.1.2. Uma vez na semana, quando não especificada frequência maior:

SERVIÇOS A REALIZAR SEMANALMENTE* Data: ____/____/2025				
CONVENÇÕES P/ CHECK: E = Executado; N = Não executado; J = Justificado				
Item	Programado?	Serviço	Check	Justificativa
		<b>Áreas Internas:</b>		
S01	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a lavagem geral de áreas de maior fluxo;		
S02	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a lavagem de capachos, conforme necessidade;		
S03	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a limpeza minuciosa de lixeiras externas e internas;		
S04	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Aspirar persianas ou cortinas das salas, gabinetes, auditório, se houver;		
S05	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Promover a limpeza geral de portas, divisórias, janelas de vidro, com produtos adequados;		
S06	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar bebedouros, mantendo a higienização geral das partes internas e externas daqueles do tipo bebedouro de galão;		
S07	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Abastecer de água mineral o bebedouro (se necessário).		
S08	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Banheiros:</b>		
S08	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Proceder à limpeza diária e semanalmente a lavagem de banheiros, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário;		
S09	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar espelhos de banheiros de gabinetes, com produto específico;		
S10	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar vistoria e higienização minuciosa em ralos de banheiros, calhas, e possíveis criadouros de mosquitos transmissores de doenças;		
S11	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;		
S12	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a anotação da limpeza realizada na ficha de controle de higienização a ser fornecida pela contratante, conforme orientações;		
S13	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Comunicar ao encarregado (a) problemas que interfiram na boa manutenção dos serviços de limpeza, como vazamentos, entupimentos, necessidade de substituição de assento sanitário, de troca de dispensers de sabonete, papel higiênico, etc;		
S14	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Retirar o lixo diariamente ou quando necessário, e promover a lavagem de lixeiras;		
S15	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme solicitação;		
S16	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Áreas Externas: Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:</b>		
S17	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar e desentupir todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;		
S18	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a retirada de folhas e demais detritos do interior de grelhas metálicas das áreas de calçadas;		
S19	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar os corrimãos e grades;		
S20	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme solicitação ao encarregado (a).		

S21	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Lavagem semanal com água e sabão neutro, especialmente em dias secos, para remoção de poeira, manchas e sujeiras impregnadas;		
S22	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Pátios e áreas verdes com média frequência:</b>		
S23	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a varrição das áreas e remoção de plantas secas ou doentes;		
S24	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Informar ao servidor responsável pela Unidade a ocorrência de possíveis problemas que interfiram na boa prestação dos trabalhos;		
S25	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Identificar a necessidade de substituição dos insumos como adubo, terra preta, inseticida, etc. , os quais deverão ser fornecidos pela contratada, a cada três meses;		
S26	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a lavagem das calçadas laterais, áreas do muro, com equipamento de alta pressão, quando necessário, removendo líquens e musgos acumulados;		
S27	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar demais tarefas inerentes.		
Assinatura do Encarregado responsável pela verificação e data				
Recebimento pelo Fiscal Técnico e data				
Verificação semanal pelo fiscal				

6.1.3. Uma vez na quinzena, quando não especificada frequência maior:

SERVIÇOS A REALIZAR QUINZENALMENTE* Data: ____/____/2025				
CONVENÇÕES P/ CHECK: E = Executado; N = Não executado; J = Justificado				
Item	Programado?	Serviço	Check	Justificativa
		<b>Esquadrrias - Faces Externas:</b>		
Q01	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Realizar a lavagem das faces externas de vidros das janelas e fachadas envidraçadas dos prédios, cujo alcance não exponha os funcionários a situações de riscos;		
		<b>Esquadrrias - Faces Internas:</b>		
Q01	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Limpar com produto adequado as faces internas de vidros das janelas dos prédios;		
Q01	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Executar os demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme solicitação.		
Assinatura do Encarregado responsável pela verificação e data				
Recebimento pelo Fiscal Técnico e data				
Verificação quinzenal pelo fiscal				

6.1.4. Uma vez no mês, quando não especificada frequência maior.

SERVIÇOS A REALIZAR MENSALMENTE* Data: ____/____/20____				
CONVENÇÕES P/ CHECK: E = Executado; N = Não executado; J = Justificado				
Item	Programado?	Serviço	Check	Justificativa

		<b>Áreas Internas:</b>		
M01	( ) Sim ( ) Não	duas vezes ao mês, Realizar a lavagem de frigobares, geladeiras, dos gabinetes e setores;		
M02	( ) Sim ( ) Não	Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme demanda identificada;		
M03	( ) Sim ( ) Não	Realizar a limpeza das frentes das centrais de ar.		
M04	( ) Sim ( ) Não	<b>Face Interna:</b>		
M05	( ) Sim ( ) Não	Limpar com produto adequado as faces internas de vidros das janelas dos prédios;		
M06	( ) Sim ( ) Não	Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme solicitação;		
Assinatura do Encarregado responsável pela verificação e data				
Recebimento pelo Fiscal Técnico e data				
Verificação mensal pelo fiscal				

6.1.5. Uma vez no trimestre, quando não especificada frequência maior:

SERVIÇOS A REALIZAR TRIMESTRALMENTE* Data: ____/____/20____				
CONVENÇÕES P/ CHECK: E = Executado; N = Não executado; J = Justificado				
Item	Programado?	Serviço	Check	Justificativa
		<b>Espaços Livres (saguão, hall, salão):</b>		
TM01	( ) Sim ( ) Não	Realizar limpeza geral nas áreas internas do prédio, como paredes, janelas, azulejos, procedendo a remoção de manchas;		
TM02	( ) Sim ( ) Não	Realizar tratamento do piso, promovendo a remoção de sujidades, aplicando os produtos específicos para a remoção, conforme a necessidade e agendamento com o servidor responsável pela fiscalização, se couber;		
TM03	( ) Sim ( ) Não	Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme demanda.		
TM04	( ) Sim ( ) Não	<b>Pátios e áreas verdes com média frequência:</b>		
TM05	( ) Sim ( ) Não	Realizar a lavagem do toldo de cobertura do prédio, removendo sujidades da parte superior, com equipamento apropriado;		
SM06	( ) Sim ( ) Não	Lavar caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-la, conforme orientações técnicas estabelecidas no Anexo deste estudo;		
TM07	( ) Sim ( ) Não	Efetuar limpeza de calhas;		
TM08	( ) Sim ( ) Não	Efetuar a revisão minuciosa dos serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme necessidade identificada.		
TM09	( ) Sim ( ) Não	Efetuar plantio de mudas e plantas, quando houver.		
Assinatura do Encarregado responsável pela verificação e data				
Recebimento pelo Fiscal Técnico e data				
Verificação trimestral pelo				

fiscal	
--------	--

6.1.6. Uma vez no semestre, quando não especificada frequência maior:

SERVIÇOS A REALIZAR SEMESTRALMENTE* Data: ____/____/20____				
CONVENÇÕES P/ CHECK: E = Executado; N = Não executado; J = Justificado				
Item	Programado?	Serviço	Check	Justificativa
		<b>Espaços Livres (saguão, hall, salão):</b>		
SM01	( ) Sim ( ) Não	Realizar a limpeza geral nas áreas do prédio, procedendo com a remoção de entulhos e demais detritos dispondo todo o lixo em local apropriado.		
Assinatura do Encarregado responsável pela verificação e data				
Recebimento pelo Fiscal Técnico e data				
Verificação semestral pelo fiscal				

**ANEXO A - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

Planilha de Material de Limpeza - mensal por posto contratado.						
Item	Descrição	Und	Quantidade de Posto	Quantidade de material por Posto	Quantidade Mensal	Quantidade Total
1	Água sanitária em frasco de 1.000 ml, com teor de cloro ativo entre 2,0% e 2,5%, indicado para limpeza geral, desinfecção de superfícies laváveis, banheiros e áreas comuns.	Und	06	03	18	216
2	Desinfetante concentrado para uso diluído, em frasco de 1 litro, à base de quaternário de amônio ou princípio ativo similar, com fragrância suave e eficiente para desinfecção de pisos, paredes e sanitários.	Und	06	10	60	720
3	Detergente líquido neutro, biodegradável, frasco com 500 ml, com pH neutro, indicado para remoção de gordura e sujidades em superfícies laváveis.	Und	06	03	18	216
4	Sabão em pó com alvejante com ação branqueadora, embalagem de 500 gramas, indicado para lavagem de panos de limpeza e tecidos usados na higienização de banheiros. Remove sujeiras pesadas e ajuda a eliminar manchas e odores.	Und	06	02	12	144
5	Lustra móveis à base de silicone, acondicionado em frasco de 200 ml, com fragrância suave e ação antiestática, ideal para conservação e brilho de superfícies em madeira e móveis em geral.	Und	06	02	12	144
6	Esponja para limpeza, multiuso, dupla face (espuma + fibra abrasiva), com dimensões aproximadas de 110 mm x 70 mm x 25 mm.	Und	06	02	12	144
7	Pano de microfibra, reutilizável, com dimensões mínimas de 30 x 30 cm, composto por microfibra 100% poliéster ou mista com poliamida, com alta capacidade de absorção e ideal para limpeza de superfícies delicadas.	Und	06	04	24	288

8	Pano de limpeza tipo xadrez alvejado, tecido 100% algodão, tamanho grande (mínimo de 40 x 60 cm), de alta absorção e resistência, indicado para limpeza pesada, secagem de superfícies ou uso em áreas molhadas.	Und	06	04	24	288
9	Lã de aço em pacote com 8 unidades, composta por fios finos de aço entrelaçados, ideal para remoção de sujeiras impregnadas, ferrugem e limpeza pesada de utensílios ou superfícies resistentes.	Pct	06	01	06	72
10	Saco de lixo reforçado capacidade para 30 litros (Pacote com 10 unidade) Saco de lixo reforçado 30 litros: Pacote com 10 unidades, capacidade de 30 litros, fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD) ou similar, com resistência a perfurações e rasgos.	Pct	06	22	132	1.584
11	Saco de lixo reforçado 50 litros: Pacote com 10 unidades, capacidade de 50 litros, fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD) ou similar, com resistência a perfurações e rasgos.	Pct	06	10	60	720
12	Saco de lixo reforçado 100 litros: Pacote com 5 unidades, capacidade de 100 litros, fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD) ou similar, com resistência a perfurações e rasgos.	Pct	06	07	42	504
13	Papel higiênico rolo institucional com 300 metros, folha simples, papel extra branco, macio, compatível com dispensers institucionais, gramatura mínima de 20 g/m <sup>2</sup> .	Und	06	06	36	432
14	Sabão em barra com mínimo de 180 gramas por unidade, composição vegetal ou mista, indicado para limpeza geral e lavagem de panos de limpeza, com boa formação de espuma e ação desengordurante.	Und	06	02	12	144
15	Sabonete líquido: Frasco com 500 ml, fórmula suave, pH balanceado, com fragrância leve e agradável, indicado para higienização frequente das mãos em ambientes coletivos.	Und	06	01	132	1.584
16	Desodorizador de ambientes aerossol com volume entre 400 e 450 ml, com ação prolongada, fragrância agradável e não agressiva, ideal para uso em sanitários, corredores e áreas de convivência.	Und	06	02	12	144
17	Toalha de papel interfolhada: Papel toalha branco, não reciclado, folha dupla, com duas dobras e tamanho aproximado de 22,5 x 20,5 cm, acondicionado em pacotes com 1.000 folhas, compatível com dispensers institucionais.	Pct	06	16	96	1.252
18	Limpa vidros 500 ml com spray: Produto líquido para limpeza de vidros, espelhos e superfícies lisas, com frasco spray de 500 ml. Possui secagem rápida e não deixa marcas.	Und	06	02	12	144

**6.1.2. Todos os materiais de uso duradouro e equipamentos descritos acima são objetos facilmente encontrados no mercado local no município de Boa Vista - Roraima.**

**6.1.3. Poderão ser fornecidos itens assemelhados, de equivalência prática usual, a critério de autorização prévia da administração (contratante).**

**ANEXO B - MATERIAIS DE USO EXTERNO.**

Planilha de Material de limpeza para uso externo - mensal por posto						
			Quantidade de	Quantidade de	Quantidade	Quantidade

Item	Descrição	Und	Quantidade de Posto.	material por Posto	Quantidade Mensal	Quantidade Total
1	Saco de lixo reforçado capacidade para 200 litros (Pacote com 20 unidades)	Und	1	02	02	24

**Planilha de Material uso externo - mensal por posto**

Item	Descrição	Und	Quantidade de Posto.	Quantidade Mensal	Quantidade Total
1	Formicida isca granulada de 500g	Und	1	3	36
2	Adubo Orgânico 10 Kg	Saco	1	2	24
3	Adubo NPK 1 kg	Kg	1	1	12

**ANEXO C - EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA.**

**Lista de Materiais e Equipamentos**

Item	Descrição das Ferramentas	Und	Qtd	Vida útil estimada (em meses)
1	Balde plástico com capacidade mínima de 20 litros, resistente, com alça reforçada e borda antirespingos, indicado para transporte e armazenamento de líquidos em atividades de limpeza.	Und	04	12
2	Pá coletora plástica com cabo para lixo em material plástico resistente, com cabo fixo de aproximadamente 80 cm, indicada para varrição e recolhimento de resíduos em áreas internas e externas.	Und	04	12
3	Vassoura limpa teto, indicada para remoção de teias, poeira e sujeiras em locais de difícil acesso como tetos e cantos altos.	Und	03	12
4	Vassoura para uso interno: Vassoura leve, com base plástica e cerdas macias ou semiduras, com cabo de madeira ou alumínio, indicada para varrição de áreas internas.	Und	04	12
5	Vassoura sanitária de pequeno porte, com cabo curto e cerdas firmes, ideal para limpeza de vasos sanitários, rodapés, cantos e outras áreas de difícil alcance.	Und	04	12
6	Escova de limpeza multiuso: escova manual com corpo anatômico e cerdas firmes, indicada para esfregar e remover sujeiras em diversas superfícies, como tecidos, utensílios, pisos e rejuntas.	Und	04	12
7	Rodo com borracha dupla 60 cm com estrutura plástica resistente, base com 60 cm e lâmina dupla de borracha, ideal para remoção de líquidos em pisos diversos, com cabo em madeira ou alumínio.	Und	04	12
8	Rodo limpa vidro 2 em 1 – 25 cm com cabo: Equipamento combinado com rodo de borracha e esponja ou tecido para lavagem de vidros, base de 25 cm e cabo extensor, ideal para uso em janelas, vitrines e divisórias.	Und	02	12
9	Cabo extensor para limpeza até 2 metros, com comprimento entre 1,8 e 2 metros, feito de material leve e resistente. Compatível com vassouras, rodos, mops e limpadores de vidros, indicado para alcançar áreas altas como paredes e tetos.	Und	04	12
10	Dispenser de parede para papel toalha interfolhado: Equipamento em plástico ABS ou material resistente equivalente, com visor frontal transparente para controle de reposição. Compatível com papel toalha interfolhado, com capacidade mínima para 400 folhas e sistema de abastecimento prático e seguro.	Und	05	12
11	Dispenser de parede para papel higiênico rolo até 500m: Fabricado em plástico ABS ou material resistente equivalente, com visor frontal para controle do nível de reposição. Compatível com rolos de papel higiênico de até 500 metros, com sistema de travamento e reposição segura.	Und	09	12
12	Dispenser de parede para sabonete líquido 500 ml: Equipamento com acionamento manual, corpo em plástico ABS ou material resistente equivalente, visor frontal para controle de nível e capacidade para 500 ml. Compatível com sabonete líquido e de fácil reposição.	Und	05	12

13	Carro funcional Completo - Contendo: Mop líquido, 02 prateleiras, 04 organizadores para acessórios, 02 baldes, 01 vassoura com cabo alumínio, 01 rodo com base de metal medindo 40cm, com uma borracha e cabo de alumínio, 01 Pá coletora clip articulada com hastes e fixador, vassoura, 01 borrifador para álcool a 70°, 01 desentupidor pia, 01 desentupidor de vaso sanitário, 01 escova com cerdas plásticas para limpeza de vaso sanitário com corpo, cabo e estojo em plástico, 01 placa sinalização para segurança, esponjas, flanelas e panos de limpeza (superfície), 01 porta saco com tampa de 120lts.	Und	02	12
----	--	-----	----	----

**Lista de Materiais e Equipamentos de uso Externo**

Item	Descrição das Ferramentas	Und	Qtd	Vida útil estimada (em meses)
1	Balde plástico com capacidade mínima de 20 litros, resistente, com alça reforçada e borda anti-respingos, indicado para transporte e armazenamento de líquidos em atividades de limpeza.	Und	1	12
2	Pá coletora plástica com cabo para lixo em material plástico resistente, com cabo fixo de aproximadamente 80 cm, indicada para varrição e recolhimento de resíduos em áreas internas e externas.	Und	1	12
3	Vassoura para uso interno: Vassoura leve, com base plástica e cerdas macias ou semiduras, com cabo de madeira ou alumínio, indicada para varrição de áreas internas.	Und	1	12
4	Vassoura com base de madeira ou PVC e cerdas de piaçava, natural ou sintética, indicada para varrição pesada em ambientes externos ou de grande fluxo	Und	1	12
5	Vassoura metálica com 18 dentes e largura ajustável, com cabo de madeira de 120 cm, ideal para varrição de folhas, grama e resíduos leves em áreas externas.	Und	1	12
6	Mangueira para jardim 50 metros com esguicho: mangueira flexível, reforçada, com 50 metros de comprimento, diâmetro padrão de 1/2 polegada, acompanha esguicho tipo hidropistola com ajuste de jatos (mínimo 6 tipos).	Und	1	12
7	Kit de Jardinagem com 10 peça, contendo: 01 Pazinha larga com cabo para vasos médios a grande 30,2cm x 8,3cm, 01 Pazinha estreita com cabo para vasos médios a grande 30,6cm x 5,8cm, 01 Ancinho 3 dentes com cabo para vasos médios a grande 24,7cm x 7,2cm, 01 Pazinha larga com cabo para pequenos vasos 18,7cm x 3,5 cm, 01 Pazinha estreita com cabo para pequenos vasos 20,4cm x 2,2cm, 01 Ancinho 4 dentes com cabo para pequenos vasos 15,5cm x 4,0cm, 01 Garfinho de afofar terra para pequenos vasos, 19,9cm x 3,5cm, 01 Tesoura de podar ref: 300/001 17,8cm x 6,2cm, 01 Tesoura de cortar Grama e cerca viva com lâmina serrilhada 48,2cm x 15,6cm, 01 Sacho coração com cabo de madeira 60cm x 26,6 cm.	Und	1	12
8	Regador de plástico 5 litros: Regador com capacidade de 5 litros, fabricado em plástico resistente.	Und	1	12
9	Pá quadrada de ferro de 2 5a 30cm com cabo de madeira de 120cm para jardinagem	Und	1	12
10	Ancinho (ou rastelo) de ferro para jardim 16 dentes: ferramenta manual com 16 dentes fixos em ferro, também conhecida como rastelo, com cabo de madeira de aproximadamente 120 cm.	Und	1	12
11	Enxada com lâmina em ferro entre 25 e 30 cm de largura, com cabo de madeira resistente.	Und	1	12
12	Roçadeira: Equipamento motorizado ou elétrico, com potência mínima de 1,2 HP (ou equivalente), tipo lateral com guidão, indicada para corte de mato, gramado alto e acabamento de áreas externas.	Und	1	12

**ANEXO D - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS - (EPI).**

**Lista de Equipamentos de Proteção Individual - EPI - Mensal por posto contratado**

		Qtd. de	Qtd. EPI	Qtd. Mensal	Quantidade
--	--	---------	----------	-------------	------------

Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Posto (A)	por Posto (B)	mensal C = (B x A)	Quantidade Total
1	Luvas de Látex para limpeza reforçada e antiderrapante, Apropriadas ao Serviço de Limpeza (serviços internos)	Und.	06	4	24	288

**Lista de Equipamentos de Proteção Individual - EPI - Semestral por posto contratado**

Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Qtd. de Posto (A)	Qtd. EPI por Posto (B)	Qtd. por Semestre C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Total (C x 2 semestre)
1	Luvas em raspa de couro cano curto: Resistentes à abrasão e ao calor, são indicadas para serviços externos com ferramentas e materiais ásperos, oferecendo boa proteção mecânica. Fornecimento em tamanhos variados, conforme demanda. (uso externo)	Und.	1	1	1	2
2	Luvas para jardinagem com palma antiderrapante: flexíveis, com revestimento corrugado, permitem firmeza no manuseio e proteção contra sujeira e pequenos impactos em atividades ao ar livre. Disponíveis em tamanhos variados. (uso externo)	Und	1	1	1	2
3	Óculos de proteção individual com lentes resistentes e proteção UV, são ideais para serviços externos que envolvam riscos de respingos, partículas ou exposição solar. Modelo de tamanho único, com ajuste universal. . (para serviços externos)	Und	1	2	2	4
4	Creme filtro solar FPS 60, 120 ml: Dermatológico, com alta proteção contra raios UVA/UVB, indicado para trabalhadores expostos ao sol, com resistência à água e ao suor. Fornecido conforme necessidade da equipe em campo. (uso externo)	Und.	1	3	3	6

**ANEXO E - UNIFORMES.**

**Planilha de Uniformes área Interna - semestral por posto**

Item	Descrição dos Equipamentos	Und.	Qtd. de Postos (A)	Qtd. de Uniforme (B)	Quantidade Semestral/Posto C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Total (C x 2 semestre)
1	Calças em brim: confeccionadas em tecido resistente, oferecem durabilidade e conforto para atividades operacionais, com fornecimento em tamanhos diversos conforme a necessidade.	Und.	6	02	12	24
2	Camiseta em algodão: leve e respirável, adequada para uso diário em serviços gerais, disponível em tamanhos variados.	Und.	6	03	18	36
3	Par de meias: Tecido confortável e absorvente, indicado para uso com botas, com entrega conforme a numeração dos usuários.	Und.	6	03	18	36
4	Par de Bota galocha PVC limpeza faxina, cano longo, antiderrapante (de acordo com os tamanhos dos funcionários)	Und.	6	01	06	12

**Planilha de Uniformes área externa - semestral por posto**

Item	Descrição dos Uniformes	Und.	Qtd. de Postos (A)	Qtd. de Uniforme (B)	Quantidade Semestral/Posto C = (B x A x 1)	Quantidade Total (C x 2)
	Calças em brim: confeccionadas em tecido resistente, oferecem durabilidade e conforto					

1	para atividades operacionais, com fornecimento em tamanhos diversos conforme a necessidade.	Und.	1	2	2	4
2	Camiseta em algodão: leve e respirável, adequada para uso diário em serviços gerais, disponível em tamanhos variados.	Und.	1	3	3	6
3	Par de meias: Tecido confortável e absorvente, indicado para uso com botas, com entrega conforme a numeração dos usuários.	Und.	1	3	3	6
4	Par de Bota galocha PVC limpeza faxina, cano longo, antiderrapante (de acordo com os tamanhos dos funcionários)	Und.	1	1	1	2

Planilha de Uniformes Encarregado - semestral por posto						
Item	Descrição dos Uniformes	Und.	Qtd. de Postos (A)	Qtd. de Uniforme (B)	Quantidade Semestral/Posto C = (B x A x 1 semestre)	Quantidade Total (C x 2 semestre)
1	Calças em brim: confeccionadas em tecido resistente, oferecem durabilidade e conforto para atividades operacionais, com fornecimento em tamanhos diversos conforme a necessidade.	Und.	1	2	2	4
2	Camiseta em algodão: leve e respirável, adequada para uso diário em serviços gerais, disponível em tamanhos variados.	Und.	1	3	3	6
3	Par de meias: Tecido confortável e absorvente, indicado para uso com botas, com entrega conforme a numeração dos usuários.	Und.	1	3	3	6
4	Par de Bota galocha PVC limpeza faxina, cano longo, antiderrapante (de acordo com os tamanhos dos funcionários)	Und.	1	1	1	2
5	Crachá de identificação do encarregado em PVC ou material equivalente, com nome, função e setor, inclui suporte para fixação.	Und.	1	1	1	2

**Obs:** Registra-se que os Anexos F, G, H, I e K mencionados neste Termo não se destinam à fase inicial de apresentação das propostas, mas sim à fase de habilitação e formalização da contratação, sendo, portanto, exigíveis exclusivamente da empresa declarada vencedora, em consonância com a lógica procedimental adotada pela Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da razoabilidade, eficiência, economicidade e redução de formalismos excessivos.

#### ANEXO F - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES INERENTES À NATUREZA DO SERVIÇO

A empresa: \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu Representante legal \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ preposto, o Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da identidade nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, que, **optando por NÃO realizar a vistoria prévia no local de execução dos serviços**, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

Boa Vista - RR, de \_\_\_\_\_ de 2025.

(Nome Completo do Responsável ou preposto)  
Assinatura

#### ANEXO G - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal)

#### ANEXO H - DECLARAÇÕES DE REGULARIDADE

A \_\_\_\_\_ (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ sediada no(a) \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMPLETO), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA:**

- a. **que possui ou instalará escritório na cidade de Boa Vista-RR, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.**
- b. **que nos termos da Lei 14.133/2021, art. 14, IV, para fins de contratação junto ao Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima - ITERAIMA, Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente: aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante, ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau.;**
- c. **que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação nesta contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;**
- d. **que está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;**
- e. **que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/1991;**
- f. **que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;**
- g. **Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe a Constituição Federal de 1988 em seu inciso IV do art. 3º; inciso I do art. 5º; e os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.**

- h. Não ter sido condenada, a empresa ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as convenções OIT 29 e 105.
- i. não possuir empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da constituição federal;

**Caso usufrua benefícios destinado às ME/EPP/EQUIPARADOS:**

a) Declaro que cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

( ) empresa não se enquadra como ME/EPP/EQUIPARADOS

b) Declaro que que no ano-calendário de realização da licitação/dispensa, não celebrei contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

( ) empresa não se enquadra como ME/EPP/EQUIPARADOS

Local/Data

\_\_\_\_\_

(nome da empresa)

assinatura do representante legal

**ANEXO I**

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

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

ANEXO K - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

**OBSERVAR TAMBÉM O PREENCHIMENTO DA PLANILHA CUSTOS DA CONTRATAÇÃO**

[Nome da Empresa proponente]

[Endereço]

[e-mail e telefone ] - Obrigatório

[CNPJ]

Ao

INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DO ESTADO DE RORAIMA - ITERAIMA

**Assunto: Proposta referente à contratação emergencial de serviços de limpeza, asseio e conservação**

Prezados Senhores,

Apresentamos nossa **Proposta** para o objeto discriminado no Termo de Referência no valor total de R\$\_\_\_\_\_ (valor por extenso), conforme planilha de formação de custos em anexo a este documento de proposta.

**Declaramos, expressamente, que:**

1. A proposta apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já considera todas as despesas diretas e indiretas com materiais, mão de obra, cumprimento das leis sociais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhista, transporte, taxas, seguros e demais valores e encargos necessários à perfeita execução do objeto.

2. a presente Proposta é válida por (.....) dias a partir desta data (*no mínimo 60 dias*)

3. que tive acesso integral ao conteúdo do **Termo de Referência**, seus anexos e demais arquivos/documentos que o integram, bem como estou ciente de seu item 10 - critério de seleção da proposta (seleção por menor valor global);

4. concordamos, integralmente e sem qualquer restrição, com as condições da contratação estabelecidas no **Termo de Referência** e documentos anexos;

5. estamos familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto, tendo ainda pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizarei para quaisquer questionamentos futuros;

6. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8. não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º XXXIII, da CF/88 e Lei nº 9.854/99;

9. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

10. Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento de contratação direta de serviços emergenciais, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

11. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

12. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 6, de 15 de março de 2013, do IBAMA.

Dados Bancários:

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta: \_\_\_\_\_

Representante legal na assinatura do Contrato:

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Local, xx de xxxxx de 2025

Atenciosamente,

[Nome da Empresa Proponente]  
Responsável / Representante legal

### ANEXO L

#### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

##### **1. Relação de Ocorrências Diárias:**

1.1. Os serviços objeto do Termo de Referência são constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as ocorrências na "Relação de Ocorrências", conforme modelo abaixo.

1.2. Os níveis de serviço apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

1.3. Seguir-se-á a tabela constante deste IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas.

1.4. É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

##### **2. Relação de Ocorrências a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços previsto neste instrumento.**

SERVIÇO: \_\_\_\_\_

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Total de Ocorrências:

<b>OCORRÊNCIA 1 - Falha no Fornecimento e Uso Adequado de Uniformes</b>		
<b>DESCRIÇÃO:</b> Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários;		
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação pela fiscalização técnica do contrato.		
<b>OBSERVAÇÃO:</b> A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme a algum funcionário, conforme solicitado no termo de referência, será anotada por cada dia de atraso.		
<b>Total De Ocorrências:</b>		
A inobservância contínua ou grave desta ocorrência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na 10 do Termo de Referência, tais como multas e outras sanções contratuais, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.		
Ord.	Data Da Ocorrência	Descrição Sintética

#### **OCORRÊNCIA 2 - Falta de Cordialidade e Comportamento Profissional**

<b>DESCRIÇÃO:</b> Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários		
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação pelo fiscal técnico do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.		
<b>OBSERVAÇÃO:</b> O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato e encaminhará ao Gestor do Contrato que poderá requerer a substituição do empregado.		
A inobservância contínua ou grave desta ocorrência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na 10 do Termo de Referência, tais como multas e outras sanções contratuais, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.		
<b>Total De Ocorrências:</b>		
<b>Ord.</b>	<b>Data Da Ocorrência</b>	<b>Descrição Sintética</b>

<b>OCORRÊNCIA 3 - Descumprimento de Normas de Segurança e Risco à Integridade</b>		
<b>DESCRIÇÃO:</b> Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos próprios funcionários ou a terceiros durante a execução dos serviços no âmbito do contrato (ex: não sinalização de piso molhado, manuseio incorreto de produtos químicos perigosos, descarte inadequado de resíduos perfurocortantes, não isolamento de áreas de risco); Deixar o empregado sem os equipamentos de segurança recomendados (EPIs).		
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação pela fiscalização técnica do contrato.		
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que não receberem os equipamentos de forma adequada e a quantidade de equipamentos retirados do posto.		
A inobservância contínua ou grave desta ocorrência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na 10 do Termo de Referência, tais como multas e outras sanções contratuais, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.		
<b>Total De Ocorrências:</b>		
<b>Ord.</b>	<b>Data Da Ocorrência</b>	<b>Descrição Sintética</b>

<b>OCORRÊNCIA 4 - Descumprimento de Determinações da Fiscalização</b>		
<b>DESCRIÇÃO:</b> Deixar de cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso aos funcionários; Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal; Deixar de comunicar, por escrito, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços.		
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação pela fiscalização técnica e administrativa do contrato.		
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		
A inobservância contínua ou grave desta ocorrência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na 10 do Termo de Referência, tais como multas e outras sanções contratuais, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.		
<b>Total De Ocorrências:</b>		
<b>Ord.</b>	<b>Data Da Ocorrência</b>	<b>Descrição Sintética</b>

<b>OCORRÊNCIA 5 - Falha na Gestão de Pessoal e Cobertura dos Postos (Pontualidade, Jornada, Substituição)</b>		
<b>DESCRIÇÃO:</b> Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência do CONTRATANTE; Deixar de cumprir o horário estabelecido (atrasos, saídas antecipadas não autorizadas, ausências não justificadas) por qualquer funcionário alocado; Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições; Falha em efetuar a reposição/substituição de funcionários faltosos no prazo estabelecido, resultando em deficiência na cobertura dos postos da Contratante.		
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.		
<b>OBSERVAÇÃO:</b> os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		
A inobservância contínua ou grave desta ocorrência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na 10 do Termo de Referência, tais como multas e outras sanções contratuais, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.		
<b>Total De Ocorrências:</b>		
<b>Ord.</b>	<b>Data Da Ocorrência</b>	<b>Descrição Sintética</b>

<b>OCORRÊNCIA 6 - Falha na Apresentação de Documentação, Esclarecimento ou Atendimento Administrativo</b>		
<b>DESCRIÇÃO:</b> Deixar de apresentar quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária; Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas pela fiscalização.		
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação pela fiscalização técnica e administrativa do contrato.		

<b>OBSERVAÇÃO:</b> As ocorrências serão registradas a cada evento constatado e por dia de atraso.		
A inobservância contínua ou grave desta ocorrência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na 10 do Termo de Referência, tais como multas e outras sanções contratuais, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.		
<b>Total De Ocorrências:</b>		
<b>Ord.</b>	<b>Data Da Ocorrência</b>	<b>Descrição Sintética</b>

#### **OCORRÊNCIA 7 - Suspensão/Interrupção Injustificada do Serviço**

<b>DESCRIÇÃO:</b> Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação de serviços; Suspender a execução do serviço de limpeza em qualquer área ou turno sem prévia autorização da Contratante.		
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.		
<b>OBSERVAÇÃO:</b> As ocorrências serão registradas por dia de suspensão dos serviços.		
A inobservância contínua ou grave desta ocorrência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na 10 do Termo de Referência, tais como multas e outras sanções contratuais, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.		
<b>Total De Ocorrências:</b>		
<b>Ord.</b>	<b>Data Da Ocorrência</b>	<b>Descrição Sintética</b>

#### **OCORRÊNCIA 8 - Inadimplência de Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Sociais**

<b>DESCRIÇÃO:</b> Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas, em relação a qualquer funcionário ou obrigação do contrato.		
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à apuração da ocorrência pela fiscalização administrativa do contrato e encaminhamento da questão à Gestão do Contrato.		
<b>OBSERVAÇÃO:</b> As ocorrências serão registradas a cada evento constatado e por dia de atraso.		
A inobservância contínua ou grave desta ocorrência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na 10 do Termo de Referência, tais como multas e outras sanções contratuais, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.		
<b>Total De Ocorrências:</b>		
<b>Ord.</b>	<b>Data Da Ocorrência</b>	<b>Descrição Sintética</b>

#### **OCORRÊNCIA 9 - Qualidade Deficiente da Limpeza/Falha no Fornecimento e Uso Adequado de Recursos (Materiais e Equipamentos)**

<b>DESCRIÇÃO:</b> Constatação de áreas com limpeza inadequada ou deficiente; presença de sujeira, poeira, manchas, resíduos ou odores desagradáveis após a execução do serviço no conjunto das instalações; lixeiras não esvaziadas ou mal higienizadas nas áreas abrangidas pelo contrato; falta de reposição de materiais de higiene nos sanitários da Contratante; Retirar dos prédios beneficiados quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável; Deixar de fornecer os equipamentos necessários à adequada prestação do serviço.		
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência, sendo que a comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.		
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		
A inobservância contínua ou grave desta ocorrência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na 10 do Termo de Referência, tais como multas e outras sanções contratuais, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.		
<b>Total De Ocorrências:</b>		
<b>Ord.</b>	<b>Data Da Ocorrência</b>	<b>Descrição Sintética</b>

#### **OCORRÊNCIA 10 - Descumprimento de Rotinas, Métodos ou Frequência de Execução**

<b>DESCRIÇÃO:</b> Falha na execução das rotinas, métodos, frequência ou periodicidade estabelecidas para a prestação dos serviços de limpeza e conservação, conforme o plano de trabalho e as especificações do Termo de Referência, afetando a qualidade geral do serviço.		
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou por comunicação formal de usuários e servidores, ao fiscal do contrato.		
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		
A inobservância contínua ou grave desta ocorrência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na 10 do Termo de Referência, tais como multas e outras sanções contratuais, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.		
<b>Total De Ocorrências:</b>		

Ord.	Data Da Ocorrência	Descrição Sintética

### 3. Instruções:

3.1. Preencher cada um dos 10 (dez) itens de avaliação de ocorrências, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

3.2. O preenchimento deverá ser realizado de forma consolidada para o contrato, considerando todas as ocorrências identificadas na totalidade dos serviços prestados no período.

### 4. Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços:

4.1. Diante dos dados/ocorrências constantes na "Relação de Ocorrências", o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

### 5. Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação).

OCORRÊNCIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Total de Ocorrências no Período										
Tolerância (-)	05	02	00	04	05	02	01	00	05	2
<b>EXCESSO DE OCORRÊNCIAS (=)</b>										
Peso (x)	8	6	10	06	06	06	10	10	10	8
<b>Fator De Aceitação (=)</b>										

### EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de Limpeza e Conservação:

**FAIXA 01** - Total Corrigido de Ocorrências igual a Zero: 100% de avaliação dos serviços;

**FAIXA 02** - Total Corrigido de Ocorrências de 01 a 25: 99% de avaliação dos serviços;

**FAIXA 03** - Total Corrigido de Ocorrências de 26 a 50: 95% de avaliação dos serviços;

**FAIXA 04** - Total Corrigido de Ocorrências de 51 a 75: 90% de avaliação dos serviços;

**FAIXA 05** - Total Corrigido de Ocorrências de 76 a 90: 85% de avaliação dos serviços e configuração de inexecução parcial;

**FAIXA 06** - Total Corrigido de Ocorrências acima de 90: 80% de avaliação dos serviços e configuração de inexecução total;

**Observação:** A CONTRATADA fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das seis faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.

#### 5.1. Instruções para Aplicação da Tabela

5.1.1 As listas com indicadores das ocorrências identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o fiscal preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as 10 (dez) hipóteses de verificação técnica dos serviços, com base na avaliação própria.

5.1.2 Após, **todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL**, por tipo de infração, correspondendo à cada uma das 10 (dez) colunas. A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será **deduzido o respectivo quantitativo de TOLERÂNCIA** prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente **EXCESSO DE OCORRÊNCIAS**, por ocorrência;

5.1.3 Posteriormente, cada valor de excesso de ocorrência será **multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna**, obtendo-se, pois, o **FATOR DE ACEITAÇÃO** por tipo de ocorrência (cada uma das 10 (dez) ocorrências). Os números atribuídos como peso foram estabelecidos com base em ocorrências de nível baixo (6), nível médio (8) e nível alto (10);

5.1.4 Ao final, será **somada toda a linha com os fatores de aceitação**, obtendo-se um número final chamado de **TOTAL CORRIGIDO DE OCORRÊNCIAS**;

5.1.5. Não serão considerados valores negativos, os quais deverão ser lançados na tabela com valor igual a 0 (zero);

5.1.6. A inobservância contínua ou grave das ocorrências poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no item 10 do Termo de Referência, tais como advertência, multa, suspensão temporária ou rescisão contratual, sem prejuízo do ajuste no pagamento, conforme item 9.

5.1.6.1. Considera-se inobservância contínua a repetição de ocorrências que ultrapassem os limites de tolerância estabelecidos em 3(três) meses consecutivos ou em 4 (quatro) meses alternados dentro de um período de seis meses de execução contratual.

5.1.6.2. Considera-se inobservância grave quando, em qualquer mês de avaliação:

5.1.6.2.1. o Total Corrigido de Ocorrências ultrapassar 90 pontos; ou

5.1.6.2.2. for registrada ocorrência individual com peso 10 (dez) que represente risco à saúde, segurança, meio ambiente ou que comprometa o funcionamento regular das atividades da Administração.

5.1.6.3. A comprovação de inobservância contínua ou grave autorizará a aplicação das sanções administrativas previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa à contratada.

6. A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail.

6.1 Todas as ocorrências apontadas pela Fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à CONTRATADA.

6.2 A CONTRATADA emitirá a nota fiscal com valor esteja em conformidade com relatório encaminhado pela Fiscalização com base na tabela disposta no item 5 deste IMR- **Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios**.

**ANEXO M -  
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

(Modalidade da Licitação e Forma de Realização)

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO					
Nº OS:		Unidade requisitante:			
Data de emissão:		Serviço:			
Contrato nº:		Processo nº:			
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA					
Razão social:				CNPJ:	
Endereço:					
Telefone:				E-mail	
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
			Total		
ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/ REMUNERAÇÃO POR HORAS					
Nº	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$

Total					

\*Fazer referência a metodologia de que trata o subitem d.4 do item 2.5 deste anexo.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS	

LOCAL DE REALIZAÇÃO				
Nº do item	Quantidade	Endereço	Quantidade	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data	Local, data
Responsável pela Solicitação do Serviço	Responsável pela Avaliação do Serviço

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão:	Serviço:
Contrato nº:	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão social:	CNPJ:
Endereço:	
Telefone:	E-mail

**ANEXO N -  
HISTÓRICO DE GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

Histórico de Revisões			
Data	Versão	Descrição	Autor
Total			

HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO
Através do Histórico de Gestão do Contrato serão documentados os principais pontos/acontecimentos, positivos ou negativos, que ocorreram durante a execução do contrato, organizados por ordem temporal.
Este documento poderá servir de insumo para a atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos e para subsidiar o Gestor do Contrato para fins de renovação contratual.
<b>Referências: Arts. 33 e 36 IN SGD/ME Nº 1/2019.</b>

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº			
CONTRATADA		CNPJ	
INÍCIO VIGÊNCIA		FIM VIGÊNCIA	
OBJETO			
2 – REGISTRO DE EVENTOS			
Data	Nome do evento		
3 – PONTOS DE MELHORIA			
ORD.	Descrição dos pontos que foram observados como deficientes e que devem ser melhorados neste tipo de contratação		
4 – BOAS PRÁTICAS OBSERVADAS NA CONTRATAÇÃO			
ORD.	Descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que podem ser considerado com boas práticas neste tipo de contratação		
5 – ASSINATURA			
Local, data	Local, data	Local, data	
Gestor do Contrato	Fiscal Técnico do Contrato	Fiscal Administrativo do Contrato	



Documento assinado eletronicamente por **Ione Lisboa Santos**, **Gerente de Projeto I**, em 26/03/2026, às 16:26, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Lucileia Lima de Vasconcelos**, **Gerente de Logística**, em 26/03/2026, às 16:26, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Ionilson Sampaio de Souza**, **Presidente**, em 26/03/2026, às 16:32, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Giselma Salette Tonelli Pereira de Souza**, **Diretora**, em 26/03/2026, às 18:37, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador 21770395 e o código CRC 2662C5C7.