

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP CAMPUS
REGISTRO

(Processo Administrativo nº 23436.001017.2026-15)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação das dependências do IFSP - Campus Registro, bem como seus bens móveis e áreas verdes, com fornecimento de material necessário para a sua execução, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra], nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Serviço de limpeza, asseio e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste TR e anexos	25194	Mês	12	R\$ 35.667,67	R\$ 428.012,04

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	2	Serviço de jardinagem (manutenção de áreas verdes): Jardineiro; 1(um) posto de trabalho com dedicação exclusiva; carga horária 40 horas semanais; com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.	24325	Mês	12	R\$ 6.665,68	R\$ 79.988,16
Valor global anual (Máximo Aceitável)							R\$ 508.000,20

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar 25-2026.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial para as atividades do órgão, conforme previsto em Portaria nº 8.628/IFSP, de 10 de novembro de 2025, Art. 2º, §1º, inciso XXIX juntada aos autos deste processo de contratação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar 25/2026.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar 25/2026, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000010/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 06/05/2025;
- III) Id do item no PCA: 405;
- IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158586-29/2026;

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 Estudo Técnico Preliminar 25-2026, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 Uso de Produtos Ecológicos: A empresa contratada deve escolher produtos de limpeza que sejam biodegradáveis, menos tóxicos e eficientes, minimizando impactos negativos ao meio ambiente;

4.1.2 Gestão de Resíduos: A instituição possui práticas de reciclagem e redução de resíduos implementadas cabendo a esta apoiar e conduzir seus funcionários a maximização dos resultados desta ação;

4.1.3 Eficiência Energética e Hídrica: Utilizar equipamentos e práticas que reduzam o consumo de água e energia, os equipamentos a serem adquiridos para utilização na instituição devem ter selo procel ou de categoria de consumo A no selo do INMETRO;

4.1.4 Capacitação e Saúde dos Trabalhadores: A empresa contratada deve garantir que os funcionários recebam treinamento adequado para o uso seguro e eficiente de produtos de limpeza, além de assegurar condições de trabalho que protejam sua saúde;

4.1.5 Monitoramento e Fiscalização: A empresa contratada deve estabelecer sistemas para monitorar o cumprimento dos critérios de sustentabilidade e efetuar fiscalizações regulares;

4.1.6 Certificações Ambientais: A empresa contratada deve preferir fornecedores que possuam certificações que comprovem práticas sustentáveis;

4.1.7 Inovação Sustentável: A empresa contratada deve estimular o uso de novas tecnologias e métodos que promovam a sustentabilidade no serviço de limpeza;

4.1.8 Os serviços a serem contratados possuem critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais de limpeza e jardinagem, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável. Para tanto, deverão ser incluídos como obrigação da contratada, no termo de referência e edital, critérios e práticas de sustentabilidade do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União e do Manual Jurídico da Consultoria Geral da União, sem prejuízo das demais normas incidentes sobre o tema. Serão inseridas como obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto:

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

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

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

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

4.1.8.1.4. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

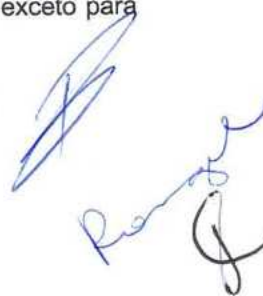
4.1.8.2.7. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

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

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

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

4.1.9.1. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações;



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



classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento;

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

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

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

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

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

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

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. 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.

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

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

4.4.2 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.

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

4.4.4 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.

4.4.5 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.

- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.8.1 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).
- 4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 4.10. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.
- 4.10.1 Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.14.1 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.
- 4.14.2 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.

4.15. 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.

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

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

4.16. 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.

4.16.1 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;

4.16.2 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;

4.16.3 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.

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

4.18. 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.

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

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo facultada ao interessado a realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h horas às 16 horas.

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

4.22. 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.

4.22.1 O agendamento deve ser feito pelo e-mail: clt.rgt@ifsp.edu.br ou daa.rgt@ifsp.edu.br;

4.22.2 A disponibilidade para agendamentos no mesmo dia é restrita, cabendo análise pelo órgão de acordo com sua disponibilidade. O Endereço do Câmpus é: Avenida Clara Gianotti de Souza, 5.180, Bairro Agrochá, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, CEP: 11900-000.

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

4.24. 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.

DEMAIS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.25. Conforme Estudos Preliminares, os demais requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.25.1 A contratada fornecerá mão de obra com dedicação exclusiva e será adicionalmente responsável por equipamentos e materiais para a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial e jardinagem.

4.25.2 Nos valores propostos dos itens referentes aos serviços de limpeza e jardinagem estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, inclusive os materiais de limpeza que serão utilizados na execução do serviço.

4.25.3 Os serviços de limpeza serão precificados pelo valor do metro quadrado da área a ser limpa e conservada. O valor do metro quadrado está vinculado à produtividade por servente/auxiliar em jornada de oito horas diárias, cujos parâmetros de referência em condições usuais foram definidos no Anexo VI-B da IN Seges/MPDG 05/2017, e os valores ajustados foram definidos pela Administração levando em consideração a Instrução Normativa, as especificidades dos imóveis, o público a ser atendido e o horário de expediente da instituição.

4.25.4 Os serviços deverão ser prestados no endereço abaixo:

4.25.4.1. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP Campus Registro, Av. Clara Gianotti de Souza, 5.180, Bairro: Agrochá – Registro/SP, CEP: 11900-000

4.25.5 Para a presente contratação estima-se início em 01/12/2026.

4.25.6 Os postos fixos funcionarão de segunda-feira a sexta-feira, num total de 40 horas semanais, sendo os horários definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do Câmpus Registro do IFSP, podendo haver divisão de turnos ou alteração conforme as necessidades da Administração.

4.25.7 Poderá, em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento do Câmpus.

4.26. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

4.27. JARDINEIRO – CBO: 6220-10

4.28. ENCARREGADO/LÍDER – CBO: 5143-20 - profissional responsável pela coordenação e acompanhamento operacional da equipe de limpeza, asseio e conservação, incluindo a distribuição e acompanhamento das atividades, verificação da qualidade dos serviços, orientação dos empregados, controle operacional de materiais e equipamentos e comunicação de ocorrências ao preposto da contratada, podendo executar diretamente atividades de limpeza, asseio e conservação, sem prejuízo de suas atribuições de liderança.

4.29. SERVENTE/AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO: 5143-20

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: prevista para 01/12/2026, conforme emissão da ordem de serviço, emitida após a assinatura do contrato.

5.2. **Áreas a serem limpas e conservadas, e recursos humanos envolvidos:**

5.2.1 São definições das áreas:

5.2.1.1. Considera-se área interna a área edificada do imóvel;

5.2.1.2. Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento);

5.2.1.3. Considera-se esquadria (faces externa e interna) aquela cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais;

5.2.2 Dos recursos humanos empregados na execução dos serviços:

5.2.2.1. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa Contratada.

5.2.2.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA a seleção e contratação dos recursos humanos empregados na execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela Legislação Trabalhista, Convenção Coletiva de Trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade ao órgão.

5.2.2.3. A carga horária será de 40 horas semanais por funcionário.

5.2.2.4. A carga horária deverá ser ajustada entre a Contratante e a Contratada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

5.2.2.5. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Administração, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (40 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

5.2.2.6. A quantidade de empregados não é determinada pelo órgão, ficando a cargo da contratada definir o número de funcionários necessários para prestação dos serviços. No entanto, cabe destacar que a quantidade acima estimada é baseada em estudo da demanda do órgão em relação às áreas e da produtividade para o tipo de serviço, conforme Estudo Técnico Preliminar 25-2026 (Apêndice I) e seus anexos. A contratada deve entregar os resultados esperados, sob pena de glosa em caso de má qualidade dos serviços entregues.

5.2.2.7. CONTRATADA deverá nomear um líder responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento deles, o qual deve permanecer no local do trabalho em tempo integral, e que, além de executar os serviços relativos ao posto de servente de limpeza, fiscalizará e ministrará a orientação necessária aos demais executantes. O líder terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, à gestão e fiscalização da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

5.2.2.8. Em caso de eventual ausência, tais como falta ou licença, caberá à CONTRATADA efetuar a reposição do posto ou apresentar solução viável para execução do objeto, sem prejuízo aos resultados esperados, sob pena de glosa.

5.3. **Índice de Produtividade:**

5.3.1 Produtividade: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

5.3.2 Total de serventes/auxiliares de limpeza: É a soma das multiplicações do Fator de Produtividade pelas áreas do imóvel, arredondada para cima caso a primeira casa decimal seja 6 ou maior, ou para baixo, caso a segunda casa decimal seja 5 ou menor.

5.3.3 O quantitativo máximo dos profissionais deverá ser apurado levando-se em consideração o indicador "Func. - Prod. Máxima" descrito no quadro de Estimativa das Quantidades do item 5.3.7 deste documento e Apêndice III do Estudo Técnico Preliminar 25/2026.

5.3.4 A empresa deverá alocar nas dependências do IFSP campus Registro recursos humanos de seu quadro no quantitativo mínimo suficiente para a realização eficiente dos serviços, conforme a produtividade indicada na proposta apresentada pela empresa.

5.3.5 As fórmulas de cálculo para área e produtividade constantes no ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 são exemplificativas, devendo ser observada a produtividade e a frequência estabelecidas neste Termo.

5.3.6 5.3.6. A CONTRATANTE adota, com base em contratos anteriores e a periodicidade estabelecida no presente termo, para execução dos serviços, os índices máximos de produtividade por servente/auxiliar em jornada de 08(oito) horas diárias, estabelecidos abaixo:

Índices de Produtividade	
Área interna	1.450
Área interna - Banheiros	500
Áreas com espaços livres	1.500
Esquadrias - Face interna/externa 8 horas (1 vez ao mês)	380
Área externa - Pisos Pavimentados Adjacentes / contíguos às edificações	2.700
Área externa - Passeios e Arruamentos	9.000

5.3.7 Para os serviços de limpeza e conservação predial a serem executados pela CONTRATADA, deverão ser adotados os índices de produtividade x frequência de limpeza estabelecidos abaixo e respeitar as convenções coletivas da área conforme os serviços estabelecidos no item 1 deste Termo de Referência. As áreas correspondentes ao objeto desta contratação são apresentadas no quadro e no Apêndice II do Estudo Técnico Preliminar 25/2026, anexo a este Termo de Referência.

Prédios	ÁREAS INTERNAS							ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	ESQUADRIAS	ÁREA EXTERNA	ÁREA EXTERNA
	Área interna	Área interna	Área interna	Área interna	Área interna	Área interna Banheiros	Área interna Banheiros	Saqueio, hall e saída	Esquadrias - Face interna - sem exposição a risco	Pisos Pavimentados Adjacentes / contíguos às edificações	Passeios e arruamentos
Frequência de limpeza	Todos os dias da semana 1 vez ao dia	De sim, dia não 15 vezes no mês	Uma vez por semana 1 vez ao dia - 4 vezes no mês		Todos os dias 2 vezes ao dia	Todos os dias 2 vezes ao dia	Todos os dias 2 vezes ao dia	Todos os dias de semana 1 vez ao dia		1 vez por mês	1 vez por semana
Bloco A	89,68	233,45	0,00	5,95	0,00	28,24		134,29	329,08		
Bloco B	509,60	149,60	0,00	0,00	0,00		30,00	253,54	297,00		
Bloco C	308,04	177,54	0,00	11,34	574,00		30,00		789,75		
Bloco D	551,92	194,70	0,00	0,00	0,00		0,00		304,08		
Bloco E	0,00	363,54	0,00	0,00	0,00		0,00		147		
Bloco F	88,07	87,10	0,00	53,92	0,00	0,00	0,00	90,82	100,80		
Bloco G (Centro de Convivência)	402,68	86,12	0,00	0,00	0,00	3,95	30,24		195,24		
Portaria	0,37	0,00	0,00	0,00	0,00	2,85	0,00	2,20	30,20		
Restaurante Estudantil	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	31,20	0,00	755,70	115,17		
Vestibulo Campo	0,00	51,43	0,00	5,57	0,00		0,00		8,64		
Bloco I	356,68	0,00	0,00	11,03	170,70	96,10	0,00		130,05		
Quadra coberta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00
Total 02 por área	2.557,91	1.229,45	0,00	87,21	752,70	123,04	99,20	1.202,68	2.495,12	199,29	2.817,75
Total da área/05 dias	85,29	49,93	0,00	2,93	25,06	4,10	3,31	40,09	83,17	6,64	33,93
Frequência de limpeza	30	15	4	1	60	60	60	30	1	1	4
Total da área/05 dias x frequência	2.557,91	614,33	0,00	2,93	1.504,80	246,00	297,60	1.202,68	83,17	6,64	375,70
Produtividade Máxima	1450	1450	1450	1450	1450	500	500	1500	380	2.700	9.000
Funct. - Prod. Máxima	1,76	0,42	0,00	0,00	1,07	0,49	0,60	0,80	0,22	0,00	0,04
Total de servidores necessários (Prod. Máxima)				4,36				0,80	0,22		0,04
				5,42							

5.3.7.1. Para fins de análise da exequibilidade das propostas, a produtividade mínima observará os parâmetros estabelecidos no Anexo VI-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, considerando-se os limites indicados na tabela acima. A faixa referencial corresponderá aos intervalos de produtividade previstos no referido Anexo VI-B, sendo dispensada a comprovação específica de exequibilidade quando a produtividade proposta pelo licitante estiver compreendida na respectiva faixa referencial.

5.3.8 Quadro resumo das áreas interna e externa e esquadrias (conforme subitem 5.3.7):

ÁREAS	Produtividade	Metragem total (m²)
Área interna	1.450	4.630,78
Área interna - Banheiros	500	222,24
Áreas com espaços livres	1.500	1.202,68
Esquadrias - Face interna/externa	380	2.495,12
Área externa - Pisos Pavimentados Adjacentes / contíguos às edificações	2.700	199,29
Área externa - Passeios e Arruamentos	9.000	2.817,75

5.3.9 As licitantes poderão utilizar outros índices de produtividade, conforme condições descritas no item 7.3. do ANEXO VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017.

5.3.10 Todas as esquadrias, externas e internas, não acarretam risco ao funcionário, uma vez que encontram-se em local de fácil acesso manual ou com extensores e por isso deverão ser limpas sem exposição a risco com equipamentos que viabilizem a limpeza.

5.3.11 Em relação a limpeza das esquadrias externas – face externa e interna, deverão ser realizadas por serventes/auxiliares de limpeza.

5.3.12 Em relação a limpeza da área interna – banheiros, deverão ser realizadas por 2 (dois) serventes/auxiliares de limpeza com adicional de insalubridade correspondente a 40% (quarenta por cento). A área de banheiros (considerando a frequência de limpeza x total da área) no campus Registro não demanda, em todos os momentos conforme fluxo de atividades, a necessidade de alocação exclusiva de funcionários para sua limpeza e manutenção. Assim sendo, a alocação de dois serventes/auxiliares recebendo adicional de insalubridade é suficiente para a limpeza dos banheiros e para compor a força de trabalho para atuar na limpeza das demais áreas do campus, eventualmente, quando necessário.

5.3.13 A Administração providenciará, até o trigésimo dia a contar da assinatura do contrato, o laudo técnico pericial para comprovação da efetiva exposição dos serventes/auxiliares de limpeza ao ambiente insalubre.

5.3.14 Para levantamento das estimativas, utilizamos como parâmetro o anexo VI-B da IN 05/2017. O dimensionamento da área física a ser limpa, asseada e conservada foi obtido com base nas plantas da edificação.

5.3.15 Para os serviços de limpeza, os valores por metro deverão contemplar também os custos dos encarregados/líder. Sendo que, além do número de funcionários estimados no quadro anterior, a CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, 1 (um) líder, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

5.3.16 Deverá ser adotada a relação de um encarregado/líder para até dez serventes/auxiliares.

5.3.17 Em relação ao posto de jardineiro, deverá ser pago ao funcionário adicional de insalubridade correspondente a 20% (vinte por cento).

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Clara Gianotti de Souza, 5.180, Bairro: Agrochá – Registro/SP, CEP: 11900-000.

5.4.1 Os serviços deverão ser executados em toda a área onde está localizado o IFSP Campus Registro.

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.5.1 O horário de trabalho da mão de obra empregada para execução dos serviços será definido pela CONTRATANTE antes do início da prestação dos serviços, e ocorrerá no período compreendido entre 6h às 22h.

5.5.2 O horário poderá ser alterado, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente combinado com a CONTRATADA, e respeitada a carga horária semanal.

5.5.3 Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, respeitando a carga horária semanal, a CCT utilizada e a legislação vigente.

Rotinas a serem cumpridas

5.6. A execução contratual observará as rotinas e periodicidade detalhadas abaixo, conforme item 5.3.7 deste documento e Apêndice III do Estudo Técnico Preliminar 25/2026:

5.6.1 Os serviços de limpeza e conservação predial das áreas externas, internas e esquadrias, assim como os serviços de jardinagem serão executados pela CONTRATADA, seguindo todas as normas de segurança do trabalho.

5.6.2 Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados diariamente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 5.3.7 deste documento e Apêndice III do Estudo Técnico Preliminar 25/2026, deste termo:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, equipamentos de sala de aula, extintores de incêndio, etc;
- b) lavar os cestos de lixo dos banheiros, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela CONTRATANTE;
- c) retirar o lixo dos cestos e proceder a troca de sacos de lixo, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela CONTRATANTE;
- d) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- e) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, três vezes ao dia (manhã, tarde e noite e mantê-los limpos e em condições de uso durante todo o horário de prestação de serviço, abastecidos com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido. Para tanto, deverão ser efetuadas verificações constantes, em intervalos não superiores a duas horas;
- f) varrer, passar pano úmido e polir os balcões, os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite;
- g) varrer as áreas pavimentadas incluindo pátio e estacionamento;
- h) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia (manhã, tarde e noite);
- i) lavar os azulejos/revestimento e pisos dos banheiros;
- j) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) retirar o pó com flanela e produtos adequados das mesas, armários e outros bens móveis que componham o ambiente;
- l) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, antes e após as refeições;
- m) retirar o lixo 03 (três) vezes ao dia (manhã, tarde e noite), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) limpar os corrimãos;
- o) varrer as salas de aulas, limpar os quadros com produto adequado, recolher o lixo, limpar as mesas e cadeiras uma vez ao dia, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE;
- p) remover "teias" em todos os ambientes internos do Campus;
- q) limpeza das áreas ao redor das edificações e vias de acesso aos mesmos, incluindo a calçada;
- r) deverá ser procedida a coleta seletiva de materiais para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06, de 03/11/1995 e de outros materiais em conformidade com a legislação em vigor;
- s) todos os itens deverão ser aplicados em todos os ambientes, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela CONTRATANTE;

- t) Efetuar a limpeza das áreas do refeitório e cozinha bem como seus utensílios;
- u) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.6.2.1. Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados semanalmente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 5.3.7 deste documento e Apêndice III do Estudo Técnico Preliminar 25/2026:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou verniz;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) limpar, com produto adequado, as forrações de couro, plástico ou outros em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e marmorite, com detergente, encerar e lustrar;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos e vidros com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) limpar as placas de comunicação visual com produtos adequados;
- l) limpar os reservatórios dos bebedouros; (Rotina complementar conforme Apêndice V)
- m) remover "teias" em todos os ambientes externos do Campus (paredes, portas, portões etc.);
- n) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.6.2.2. Serviços de limpeza e conservação a serem executados quinzenalmente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 5.3.7 deste documento e Apêndice III do Estudo Técnico Preliminar 25/2026, deste termo:

- a) limpar todas as esquadrias de madeira e esquadrias metálicas (face externa/interna);
- b) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- c) limpar todos os vidros (face externa/interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.6.2.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados mensalmente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 5.3.7 deste documento e Apêndice III do Estudo Técnico Preliminar 25/2026, deste termo:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas, com equipamento e acessórios adequados;
- d) limpar persianas com produtos adequados;
- e) remover manchas de paredes;
- f) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / estacionamento / outros;

- h) remover limo e sujeiras entre pisos / revestimentos intertravados;
- i) limpar canaletas, bueiros e bocas de lobo;
- j) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.6.2.4. Serviços de limpeza e conservação a serem executados semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) promover a limpeza nos toldos e marquises do prédio (todos os lados);
- b) efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.

5.6.3 Serviços de Jardinagem e Conservação das Áreas Verdes a serem executados:

5.6.3.1. Manutenção e conservação de gramados:

- a) Cortes de gramados, incluindo recortes em passeios e canteiros;
- b) Capinação manual;
- c) Coleta e remoção de lixo;
- d) Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- e) Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- f) Erradicação das plantas invasoras;
- g) Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- h) Manutenção geral do gramado com controle de daninhas e poda;
- i) Pequenas correções de terreno para desvio de águas pluviais;
- j) Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- k) Refilamento das áreas gramadas;
- l) Replantio;
- m) Reposição de terra; e
- n) Roçada manual e com roçadeira.

5.6.3.2. Manutenção e conservação de jardins:

- a) Afofamento do solo nos vasos e jardineiras;
- b) Condução de trepadeira;
- c) Cortes de cercas vivas;
- d) Cultivo e expansão de mudas;
- e) Limpeza e reposição de folhagens e flores, com colocação de terra e adubo nos vasos e floreiras;
- f) Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- g) Ornamentação dos Jardins;

- h) Reformulação de canteiro de flores e folhagens;
- i) Aplicação de herbicidas e pesticidas químicos;
- j) Replante;
- k) Reposição de terrenos canteiros, vasos e jardineiras;
- l) Reposição ou troca de pedrisco;
- m) Transplante de folhagens e flores existentes; e
- n) Tratamento das plantas nos vasos internos (poda de limpeza, afogamento do solo, adubação e aplicação de óleo mineral).

5.6.3.3. Poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte.

- a) Coleta e remoção de lixo;
- b) Condução de trepadeira;
- c) Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- d) Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- e) Cortes de cercas vivas;
- f) Aplicação de herbicidas e pesticidas químicos;
- g) Erradicação das plantas invasoras;
- h) Poda de formação;
- i) Poda de limitação de crescimento dos arbustos;
- j) Poda de limpeza; e,
- k) Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte.

5.7. Complementam as determinações, os Deveres e Disciplinas exigidos conforme abaixo:

5.7.1 É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;

5.7.2 É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da CONTRATANTE;

5.7.3 É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;

5.7.4 A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;

5.7.5 Para pisos paviflex: utilizar na limpeza diária pano úmido com detergente neutro;

5.7.6 A maioria dos produtos de uso diário (café, leite, tinta de caneta etc.) não mancha o paviflex desde que a limpeza seja feita imediatamente com um pano umedecido com álcool ou detergente neutro. Não empregar água sanitária;

5.7.7 Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;

- 5.7.8 Limpar as luminárias e difusores com espanador;
- 5.7.9 Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;
- 5.7.10 Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
- 5.7.11 No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;
- 5.7.12 Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);
- 5.7.13 Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;
- 5.7.14 Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA deverá observar:
- 5.7.14.1. Antes de limpar o computador, desconectá-lo da tomada elétrica. Limpar o computador com um pano macio umedecido em água. Não utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;
- 5.7.14.2. Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento antiestático;
- 5.7.14.3. Limpar o teclado, o computador e a parte plástica do monitor com um pano macio umedecido em uma solução de três partes de água e uma parte de detergente para louças;
- 5.7.14.4. Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;
- 5.7.14.5. Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.
- 5.7.15 Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e horário definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA. Não é permitida a realização de horas extraordinárias.
- 5.7.16 A CONTRATANTE poderá eventualmente (situações imprevistas, casuais) solicitar à CONTRATADA a prestação dos serviços de limpeza nos feriados. A CONTRATADA deverá fazer um acordo de compensação de horas com os seus funcionários e submetê-lo previamente à CONTRATANTE.

Materiais a serem disponibilizados

5.8. 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, promovendo sua substituição quando necessário:

5.8.1 Materiais de consumo a serem disponibilizados para a execução do serviço de limpeza, conforme tabela abaixo e especificações contidas subsequentemente, no item 5.8.1.1.

Item	Descrição	Unidade de medida	Reposição Estimado	Quantidade Estimada
1	Água sanitária	Galão 5 Litros	Mensal	6

Item	Descrição	Unidade de medida	Reposição Estimado	Quantidade Estimada
2	Cloro líquido Concentrado 10%	Galão 5 Litros	Mensal	5
3	Álcool de uso doméstico líquido 70%	Litro	Mensal	20
4	Desinfetante de uso geral	Galão 5 Litros	Mensal	5
5	Desinfetante para banheiros	Galão 5 Litros	Mensal	5
6	Desodorizador de ar (400 ml)	Unidade	Mensal	10
7	Detergente neutro líquido alto rendimento	Galão 5 Litros	Mensal	2
8	Detergente neutro líquido alto rendimento	500 ml	Mensal	6
9	Esponja dupla face	Unidade	Mensal	12
10	Flanela para limpeza (30cm x 40cm) - COR LARANJA	Unidade	Mensal	5
11	Limpa-vidros	Galão 5 Litros	Mensal	3
12	Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral)	Galão 5 Litros	Mensal	5
13	Luvas de látex natural para limpeza (tamanho M)	Par	Mensal	16
14	Pano de limpeza de piso (saco branco ou xadrez 45cm x 60cm)	Unidade	Mensal	16
15	Removedor para mofo	Litro	Mensal	3
16	Sabão em barra	Unidade	Mensal	5
17	Saco de lixo 20 litros	Unidade	Mensal	200
18	Saco de lixo 60 litros	Unidade	Mensal	200
19	Saco de lixo super reforçado 100 litros	Unidade	Mensal	200
20	Saco de lixo super reforçado 200 litros	Unidade	Mensal	100
21	Desentupidor de pia profissional	Unidade	Trimestral	1
22	Desentupidor de vaso sanitário profissional	Unidade	Trimestral	1
23	Escova de mão cerdas duras para limpeza	Unidade	Trimestral	6
24	Escova para vaso sanitário com suporte	Unidade	Trimestral	6
25	Pá para lixo	Unidade	Trimestral	6
26	Vassoura piaçava cerdas duras natural ou nylon	Unidade	Trimestral	6
27	Vassoura gari cerdas duras natural ou nylon	Unidade	Trimestral	1
28	Vassoura piaçava nylon macia	Unidade	Trimestral	6
29	Vassoura gari nylon macia	Unidade	Trimestral	6
30	Espanador de mão	Unidade	Trimestral	6
31	Baldes plásticos tamanho médio reforçado	Unidade	Trimestral	6

Item	Descrição	Unidade de medida	Reposição Estimado	Quantidade Estimada
32	Espanador de teto	Unidade	Semestral	1
33	Rodo grande de alumínio com duas borrachas, para limpeza geral	Unidade	Semestral	3
34	Rodo especial limpeza vidros	Unidade	Semestral	2
35	Extensão elétrica cabo PP de 2,5 mm (50 metros)	Unidade	Anual	1
36	Pá de Lixo grande	Unidade	Anual	2
37	Extensão telescópica para limpeza de vidros, tetos e paredes	Unidade	Anual	1
38	Placas sinalizadoras de segurança	Unidade	Anual	6
39	Esfregão MOP com balde	Unidade	Anual	6
40	Refil esfregão MOP	Unidade	Anual	6
41	Raspador pesado	Unidade	Anual	1
42	Mangueiras para jardim super resistente (50 metros)	Unidade	Anual	1

5.8.1.1. Especificações para aquisição de materiais de limpeza, informados na tabela acima, priorizando qualidade, eficiência e características mínimas de desempenho.

Item	Material	Descrição sugerida
1	Água sanitária	Solução à base de hipoclorito de sódio, cloro ativo de 2,0% a 2,5%, com ação alvejante e desinfetante, embalagem resistente e rotulada.
2	Cloro líquido concentrado 10%	Hipoclorito de sódio concentrado, com 10% de cloro ativo, indicado para limpeza e desinfecção, com embalagem adequada para produto químico.
3	Álcool líquido 70%	Álcool etílico líquido a 70%, indicado para higienização e desinfecção de superfícies, de secagem rápida e sem resíduos excessivos.
4	Desinfetante de uso geral	Desinfetante líquido de amplo espectro, indicado para pisos e superfícies laváveis, com ação bactericida e fragrância suave, devidamente regularizado.
5	Desinfetante para banheiros	Desinfetante de uso específico em sanitários, com ação bactericida, eficaz na remoção de odores e adequado para pisos, azulejos e louças sanitárias.
6	Desodorizador de ar	Aromatizador/desodorizador de ambiente em aerossol ou spray, aproximadamente 400 ml, com fragrância agradável e ação neutralizadora de odores.
7	Detergente neutro – 5 L	Detergente líquido neutro, concentrado e de alto rendimento, com tensoativos eficientes na remoção de gordura e sujeira, adequado para superfícies laváveis.
8	Detergente neutro – 500 ml	Detergente líquido neutro, concentrado, com bom poder de limpeza e desengordurante, embalagem de aproximadamente 500 ml.
9	Esponja dupla face	Esponja de espuma de poliuretano com dupla face, sendo uma macia e outra abrasiva, resistente ao uso e adequada para louças e superfícies laváveis.
10	Flanela 30 x 40 cm – laranja	Flanela de boa absorção, aproximadamente 30 x 40 cm, acabamento resistente e cor laranja, adequada para limpeza e remoção de poeira.
11	Limpa-vidros	Limpador líquido específico para vidros e superfícies vitrificadas, de secagem rápida, com baixa formação de resíduos e acabamento sem manchas.
12	Limpador multiuso – 5 L	Limpador multiuso para móveis, equipamentos e superfícies laváveis, com ação desengordurante e removedora de sujeiras, sem deixar resíduos.
13	Luvas de látex	Luvas de borracha/látex natural para limpeza, reutilizáveis, impermeáveis, com superfície antiderrapante e tamanhos variados. A resistência química deve ser compatível com os produtos utilizados.
14	Pano de limpeza de	Pano de alta absorção, aproximadamente 45 x 60 cm, confeccionado em

Item	Material	Descrição sugerida
	piso	material resistente e adequado para lavagem e secagem de pisos.
15	Removedor para mofo	Produto específico para remoção de manchas de mofo e bolor em superfícies laváveis, com ação eficaz sobre sujeira orgânica e embalagem adequada.
16	Sabão em barra	Sabão sólido para limpeza geral, de boa capacidade de remoção de gordura e sujeira, resistente à umidade e com boa durabilidade.
17	Saco de lixo 20 L	Saco plástico para resíduos, capacidade aproximada de 20 litros, resistente a rasgos e vazamentos, adequado para lixeiras de pequeno porte.
18	Saco de lixo 60 L	Saco plástico para resíduos, capacidade aproximada de 60 litros, resistente, com boa soldagem e adequado para uso geral.
19	Saco de lixo super reforçado 100 L	Saco plástico super reforçado, capacidade de 100 litros, resistente a rasgos, perfurações e vazamentos, indicado para resíduos de maior peso.
20	Saco de lixo super reforçado 200 L	Saco plástico super reforçado, capacidade de 200 litros, alta resistência mecânica e à perfuração, indicado para grandes volumes de resíduos.
21	Desentupidor de pia profissional	Desentupidor manual profissional, com ventosa de borracha flexível e cabo resistente, adequado para desobstrução de pias e ralos.
22	Desentupidor de vaso sanitário profissional	Desentupidor profissional para vasos sanitários, com ventosa de borracha resistente e formato adequado para vedação e desobstrução eficiente.
23	Escova de mão – cerdas duras	Escova manual com cerdas rígidas e resistentes à abrasão, cabo anatômico e adequada para limpeza pesada de pisos, cantos e superfícies.
24	Escova para vaso sanitário com suporte	Escova sanitária com cerdas resistentes, cabo firme e suporte próprio, adequada para higienização interna de vasos sanitários.
25	Pá para lixo	Pá coletora de resíduos, confeccionada em material resistente, com cabo adequado para utilização ergonômica e borda que facilite a coleta.
26	Vassoura piaçava – cerdas duras	Vassoura com cerdas duras de piaçava natural ou nylon, resistente ao desgaste, indicada para limpeza pesada de pisos e áreas externas.
27	Vassoura gari – cerdas duras	Vassoura tipo gari, com cerdas duras de alta resistência, cabo firme e adequada para varrição de áreas externas e pisos de maior rugosidade.
28	Vassoura piaçava – nylon macia	Vassoura com cerdas macias de nylon, resistente e adequada para varrição de pisos internos, proporcionando boa coleta de poeira sem riscar superfícies.
29	Vassoura gari – nylon macia	Vassoura tipo gari com cerdas macias de nylon, resistente e adequada para varrição de áreas internas e externas com pisos regulares.
30	Espanador de mão	Espanador manual leve, com fibras que favoreçam a retenção de poeira, cabo resistente e adequado para móveis, equipamentos e superfícies delicadas.
31	Balde plástico médio reforçado	Balde plástico de tamanho médio, confeccionado em material resistente, com alça reforçada, boa estabilidade e capacidade adequada para atividades de limpeza.
32	Espanador de teto	Espanador para limpeza de tetos, cantos e superfícies elevadas, com fibras eficientes na retenção de poeira e cabo/extensão adequado ao alcance.
33	Rodo grande de alumínio	Rodo grande com estrutura de alumínio, duas lâminas de borracha, cabo resistente e largura adequada para limpeza eficiente de pisos.
34	Rodo especial para vidros	Rodo profissional para limpeza de vidros, com lâmina de borracha flexível e resistente, proporcionando remoção uniforme de água e solução de limpeza.
35	Extensão elétrica PP 2,5 mm – 50 m	Extensão elétrica com cabo PP de seção 2,5 mm ² , comprimento de 50 m, plugue/tomada compatíveis, isolamento adequado e proteção contra sobrecarga conforme aplicação.
36	Pá de lixo grande	Pá coletora de grande capacidade, confeccionada em material resistente, com cabo longo ou estrutura que permita coleta ergonômica de resíduos.
37	Extensão telescópica	Cabo telescópico extensível para limpeza de vidros, paredes e tetos, leve, resistente e com sistema de travamento seguro.
38	Placa sinalizadora de segurança	Placa de sinalização "Piso Molhado"/"Cuidado", de alta visibilidade, resistente, dobrável ou autoportante, destinada à sinalização temporária de áreas em limpeza.
39	Esfregão MOP com balde	Sistema MOP completo com balde, esfregão e sistema de lavagem/centrifugação, com cabo resistente e refil absorvente, proporcionando limpeza eficiente e menor contato com água suja.
40	Refil para esfregão MOP	Refil compatível com MOP, preferencialmente em microfibras lavável, de boa absorção, resistência ao uso e facilidade de substituição.
41	Raspador pesado	Raspador manual profissional, com lâmina resistente e cabo firme, indicado para remoção de resíduos aderidos, incrustações e sujeiras de difícil

Item	Material	Descrição sugerida
		remoção.
42	Mangueira para jardim – 50 m	Mangueira de jardim com 50 m, material flexível e resistente, adequada para pressão de trabalho compatível com uso contínuo, com boa resistência à abrasão, torção e intempéries.

5.8.2 Equipamentos a serem disponibilizados para a execução do serviço de limpeza:

Item	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	Vida útil em anos	DEPRECIAÇÃO RESIDUAL
1	Lavadora de Alta Pressão 2500W 2300PSI, equivalente ou similar a WAP 5100 TURBO - 220V carrinho Vazão 550 L/h	1	5	20%
2	Carrinhos de limpeza completo com balde e espremedor apropriado com local para saco de lixo, local para colocar mop seco/mop	6	5	20%
3	Secador de mãos profissional de baixo ruído	8	5	20%
4	Tanquinho Elétrico de concreto ou azulejado, abertura 2,4 kg, com centrifugação, 127V	1	5	20%
5	Escada de alumínio paralela de 6 degraus	1	5	20%

Nota 1 - valor depreciável de um ativo é determinado após a dedução de seu valor residual (item 53 CPC 27)

5.8.2.1. Descrição dos equipamentos a serem disponibilizados para a execução do serviço de limpeza.

- 1) **Lavadora de Alta Pressão – 2.500 W / aproximadamente 2.300 PSI** - Lavadora de alta pressão elétrica, tensão compatível com a rede elétrica disponível, potência mínima de 2.500 W e pressão de trabalho de aproximadamente 2.300 PSI, com vazão mínima próxima de 500 L/h. Deverá possuir sistema de acionamento seguro, mangueira de alta pressão, pistola e bico(s) adequados para diferentes tipos de limpeza, além de estrutura com rodas/carrinho para facilitar o transporte e manuseio. Equipamento destinado à limpeza de pisos, áreas externas, paredes e demais superfícies laváveis.
- 2) **Carrinho de Limpeza Completo com Balde e Espremedor** - Carrinho profissional para limpeza institucional, fabricado em material resistente e de fácil higienização, com balde(s) de capacidade adequada e sistema de espremedor para mop. Deverá possuir compartimentos ou suportes para transporte de materiais e produtos de limpeza, incluindo suporte para saco de lixo, além de rodas resistentes e de fácil movimentação. O conjunto deverá proporcionar organização, segurança e agilidade nas atividades de limpeza.
- 3) **Secador de Mãos Profissional de Baixo Ruído** - Secador elétrico de mãos, destinado ao uso profissional e contínuo, com acionamento automático ou sensor, baixo nível de ruído e secagem eficiente. Deverá possuir carcaça resistente, acabamento adequado para ambientes de uso coletivo, proteção contra sobreaquecimento e sistema que favoreça a higiene e a facilidade de limpeza. Tensão elétrica compatível com a instalação existente.
- 4) **Tanquinho Elétrico – Capacidade aproximada de 2,4 kg** - Tanquinho/lavadora semiautomática de roupas, com capacidade mínima aproximada de 2,4 kg, alimentação elétrica compatível com a rede

disponível e sistema de lavagem adequado para roupas e materiais utilizados em serviços de limpeza. Deverá possuir estrutura resistente, tanque de fácil higienização, funcionamento seguro e, preferencialmente, função de centrifugação ou sistema equivalente que facilite a retirada do excesso de água.

- 5) **Escada de Alumínio Paralela – 6 Degraus** - Escada portátil tipo paralela, com 6 degraus, fabricada em alumínio resistente, leve e anticorrosivo, adequada para atividades de limpeza e manutenção. Deverá possuir degraus antiderrapantes, sapatas de borracha ou material equivalente para maior estabilidade, estrutura reforçada e capacidade de carga compatível com uso profissional. Deverá atender às normas de segurança aplicáveis a escadas portáteis.

5.8.3 Materiais de consumo a serem disponibilizados para a execução do serviço de jardinagem:

Item	Descrição	Unidade de medida	Reposição Estimado	Qtd Estimada
1	Gasolina comum para roçadeira	Litros	Mensal	35
2	Óleo para roçadeira	Frasco de 500 ml	Mensal	3
3	Fio de Nylon para roçadeira	Metro	Mensal	50
4	Adubo químico	Saco 50 kg	Anual	2
5	Adubo Orgânico (esterco puro orgânico)	Saco 25 kg	Anual	2
6	Herbicida para poda química	Litros	Anual	5
7	Pesticida para formigas (conforme legislação e normas vigentes)	Litros	Anual	2
8	Mangueira para jardim super resistente (50 metros)	Unidade	Anual	1

5.8.3.1. Descrições elaboradas com o objetivo de estabelecer requisitos mínimos de qualidade e eficiência para a aquisição dos materiais destinados às atividades de jardinagem.

Item	Material	Descrição mínima recomendada para aquisição
1	Gasolina comum para roçadeira	Gasolina comum automotiva, nova e de procedência regular, adequada ao abastecimento de equipamentos motorizados, fornecida em condições apropriadas de armazenamento e transporte, dentro do prazo de validade e conforme especificações dos órgãos competentes.
2	Óleo para roçadeira – frasco 500 ml	Óleo lubrificante para motores de roçadeiras, apropriado ao tipo de equipamento utilizado, com formulação de boa qualidade, capacidade de 500 ml, embalagem original, lacrada e devidamente identificada pelo fabricante.
3	Fio de nylon para roçadeira	Fio de nylon para roçadeira, de alta resistência ao desgaste e à ruptura, com espessura compatível com o equipamento utilizado, proporcionando bom desempenho no corte de vegetação e maior durabilidade durante a operação.
4	Adubo químico – saco 50 kg	Fertilizante químico granulado, com composição balanceada de nutrientes para manutenção e desenvolvimento de plantas e gramados, acondicionado em embalagem de 50 kg, resistente, lacrada e identificada com composição, registro e orientações de uso.
5	Adubo orgânico – saco 25 kg	Adubo orgânico de origem animal (esterco), puro, curtido e estabilizado, livre de materiais estranhos, contaminantes e

Item	Material	Descrição mínima recomendada para aquisição
		excesso de umidade, acondicionado em embalagem resistente de 25 kg, adequada para utilização em jardins e áreas verdes.
6	Herbicida para controle químico de plantas daninhas – litro	Herbicida de uso permitido e devidamente registrado, indicado para controle de plantas daninhas em áreas compatíveis com sua aplicação, fornecido em embalagem original de 1 litro, lacrada, com identificação do fabricante, registro, composição, instruções de uso e demais informações exigidas pela legislação.
7	Pesticida para formigas – litro	Produto formicida de uso permitido e devidamente registrado, destinado ao controle de formigas, com eficiência comprovada para a finalidade, acondicionado em embalagem original de 1 litro, lacrada e identificada, atendendo integralmente à legislação e às normas de segurança aplicáveis.
8	Mangueira para jardim super-resistente – 50 metros	Mangueira para jardim, com 50 metros de comprimento, fabricada em material flexível e resistente, adequada para uso contínuo em áreas externas, com boa resistência à pressão, abrasão, torção e intempéries, acompanhada de conexões/acessórios compatíveis quando aplicável.

5.8.4 Equipamentos e ferramentas a serem disponibilizados para a execução do serviço de jardinagem:

Item	Descrição	Qtd Estimada	Vida útil em anos	DEPRECIÇÃO RESIDUAL
1	Bomba costal para aplicação de herbicidas com capacidade para no mínimo 20 L	1	5	20%
2	Carrinho de mão de pneu, de no mínimo 80 Litros	1	5	20%
3	Roçadeira lateral motorizada à gasolina, equivalente ou similar a Stihl FS 220	1	5	20%
4	Soprador/aspirador de folhas elétrico	1	5	20%
5	Regador de 10 Litros	1	5	20%
6	Enxada com cabo	1	5	20%
7	Enxada com cabo	1	5	20%
8	Facão	1	5	20%
9	Foice com cabo	1	5	20%
10	Pá de bico com cabo	1	5	20%
11	Pá Cortadeira vanga quadrada	1	5	20%
12	Rastelo	1	5	20%
13	Tesoura de Jardinagem	1	5	20%
14	Extensão elétrica com cabos pp 2 x2,50mm de pelo menos 50m	1	5	20%

Nota 1 - valor depreciável de um ativo é determinado após a dedução de seu valor residual (item 53 CPC 27)

5.8.5 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais e utensílios que se fizerem necessários para a demanda com qualidade e quantidade ideal. Os materiais

deverão ser entregues no início de cada mês (até o dia 10), para aqueles com entrega mensal, e conforme tabelas constantes nos itens 5.8.1 e 5.8.3 para outras periodicidades possíveis, sempre com o cuidado de não deixar acabar o material do mês anterior.

5.8.6 A entrega de materiais e insumos deverá seguir a periodicidade estabelecida conforme acima. A entrega deverá ser acompanhada de documentos comprobatórios para a devida conferência da fiscalização, que deverá atestar o recebimento completo ou apontar devidas ocorrências junto a(o) Preposta(o) e Gestor(a) de Contrato;

5.8.6.1. Os documentos comprobatórios devem constar os dados corretos da CONTRATADA.

5.8.6.2. A CONTRATANTE não será responsável pelo transporte e recebimento, ficando a cargo da CONTRATADA efetuar a entrega, com o recebimento sendo realizado pelo líder do posto em serviço.

5.8.7 Os equipamentos serão pagos pela fração de sua depreciação mensal/anual, uma vez que ao final do contrato estes verterão à CONTRATADA. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.9.1 A instituição é composta por 10 (dez) blocos edificadas, uma portaria e uma quadra poliesportiva coberta, sua ocupação ao longo do dia está próxima de sua capacidade máxima, o que limita os horários de limpeza das áreas educacionais.

5.9.2 Para levantamento das estimativas, utilizamos como parâmetro o item 2 do Anexo VI-B da Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017. Os levantamentos foram efetuados de acordo com as plantas da edificação e as áreas físicas encontram-se discriminadas no Anexo III do Estudo Técnico Preliminar 25/2026, Apêndice I deste Termo de Referência:

5.9.3 A quantidade de serventes/auxiliares é determinada pelo produto da metragem de cada tipo de área pela sua produtividade. O resultado da multiplicação resulta no seguinte quantitativo de postos:

ÁREAS	Quantidade de serventes
	(Σ (m² x produtividade) das áreas do imóvel)
ÁREAS INTERNAS	5 serventes/auxiliares (sendo dois com insalubridade e 1 líder)
ESQUADRIAS	
ÁREA EXTERNA	

5.9.4 Total de área verde do campus Registro: 34.794,20 m²

5.9.5 Área interna construída: 10.220,00 m²

5.9.6 42.763,48 m² de área total;

5.9.7 Média diária de Servidores, Terceirizados, Visitantes e Alunos no campus Registro: 1.000 (mil) presenças; e

5.9.8 As atividades regulares do Campus Registro são desenvolvidas de segunda à sexta-feira, exceto feriados, e eventualmente aos sábados, conforme calendário acadêmico em vigor.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes e EPIS

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

5.11.1 O uniforme para os funcionários da limpeza deverá compreender as seguintes peças do vestuário, cujo melhor detalhamento consta no item 5.20.1.1.:

UNIFORMES - LIMPEZA - Descrição	Período para troca	Quantidade por funcionário
Calças tipo pijama em algodão ou poliéster, em cor única, adequado ao calor, com bolsos laterais e traseiros	Semestral	3
Jalecos em algodão, poliéster, elastano ou oxford, manga curta ou sem manga, com logomarca da empresa impressa ou bordada no bolso, em cor única e adequada ao calor	Semestral	2
Camisetas 100% algodão, manga curta e gola careca, em cor única adequada ao calor	Semestral	5
Casaco em tadel, nylon, ou poliéster com zíper na frente e bolsos laterais, com capuz	Anual	1
Sapato preto com solado antiderrapante	Semestral	2
Pares de meias de algodão cano médio ou alto	Semestral	5
Capa de chuva	Semestral	1
Crachá de identificação	Conforme necessidade	1
Conjunto impermeável e transparente, em polietileno, com calça e bata	Semestral	1

5.11.2 O uniforme para o funcionário da jardinagem deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES - JARDINAGEM - Descrição	Período para troca	Quantidade por funcionário
Camisa brim leve, manga curta, 100% algodão, em malha ou tecido de manga curta, modelo gola italiana, com bolso no peito;	Semestral	2
Camisa brim leve, manga longa, 100% algodão, em malha ou tecido de manga longa, modelo gola italiana, com bolso no peito;	Semestral	2
Jaleco de brim leve, 100% algodão;	Semestral	1
Calça brim, 100% algodão, costurados com fio 50, com elástico total na cintura e cordão, contendo 4 bolsos, dois traseiros e dois dianteiros.	Semestral	2
Chapéu de palha	Semestral	1
Bota de PVC tipo galocha cano médio com amarra	Semestral	1
Calçado tipo botina com elástico, confeccionada em couro, fechamento em elástico nas laterais, forração interna	Semestral	1
Pares de meias	Semestral	3
Agasalhos de frio	Anual	1
Capa de chuva preta de PVC, com forro longa	Anual	1
Crachá	Conforme necessidade	1

5.11.3 Cada peça/item deverá ser substituído no período estabelecido para troca e na quantidade informada nas listagens acima ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.11.4 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

1. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa estética;

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

5.11.6 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.

5.11.7 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

5.11.8 Durante a execução dos serviços no âmbito da CONTRATANTE, os(as) empregados(as) devem estar devidamente identificados com 1 (um) crachá com cordão com nome da empresa, fornecido pela CONTRATADA.

5.11.9 Os EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) a serem fornecidos para os funcionários da limpeza deverão compreender os seguintes itens:

EPI'S - LIMPEZA - Descrição	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANT. ANUAL POR COLABORADOR
Avental anti exposição de resíduos para limpeza	Unidade	2
Luva de látex forrada com palma antiderrapante e cano médio	Par	6
Luva de látex forrada com palma antiderrapante e cano longo	Par	6
Protetor Auditivo	Par	12
Bota de borracha do tipo galocha antiderrapante	Par	2
Óculos de segurança e proteção contra resíduos ampla visão incolor	Unidade	4
Máscara protetora para limpeza	Unidade	12

5.11.9.1. Os EPIs deverão atender às normas técnicas e regulamentações de segurança e saúde no trabalho aplicáveis, possuir CA – Certificado de Aprovação quando exigível e ser fornecidos novos, em embalagem original e em perfeitas condições de uso.

5.11.10 Os EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) a serem fornecidos para o **funcionário da jardinagem** deverão compreender os seguintes itens:

EPI'S - JARDINAGEM - Descrição	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANT. ANUAL POR COLABORADOR
Par de caneleira/perneira de proteção	Par	1
Kit combinado de proteção facial e auditiva com visor basculante de 90°	Unidade	1
Pares de luvas para jardinagem, sendo 01 par anti-corte	Par	2
Avental de raspa de couro para jardinagem	Unidade	1
Protetor Solar FPS 30 – 120 g com repelente	Unidade	6
Óculos de segurança	Unidade	2
capacete	Unidade	1

5.11.10.1. Os EPIs deverão atender às normas técnicas e regulamentações de segurança e saúde no trabalho aplicáveis, possuir CA – Certificado de Aprovação válido quando exigível e ser fornecidos novos, em embalagem original e em perfeitas condições de uso.

5.11.11 Cada peça/item deverá ser substituído no período estabelecido para troca e na quantidade informada nas listagens acima ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;



Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. 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.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de prestação de serviços, sendo obrigatório visitar o local da execução do objeto quando solicitado pela fiscalização no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, prorrogáveis por mais 24 (vinte e quatro) horas, mediante justificativa.

6.8. 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.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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



- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.16.1 Verificação diária, semanal e mensal do cumprimento das rotinas e cronograma de limpeza; e
 - 6.16.2 Acesso ao estoque, verificação da dispensação e controle dos estoques de insumos, equipamentos, EPIs e EPCs.
- 6.17. 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.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.19. 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 setorial 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.
- 6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.21. 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.
- 6.22. 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.
- 6.23. 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.
- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.25. 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.
- 6.26. 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.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

- 6.27.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 6.27.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 6.27.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída;
- 6.27.4 ou 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.
- 6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.28.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
- 6.28.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
- 6.28.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
- 6.28.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.29. 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.
- 6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.30.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

- 6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.34.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.34.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



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

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

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

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

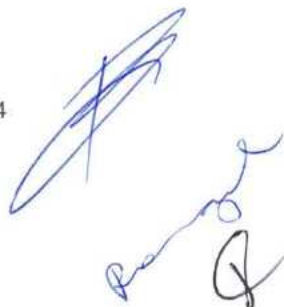
2. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- f. 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.

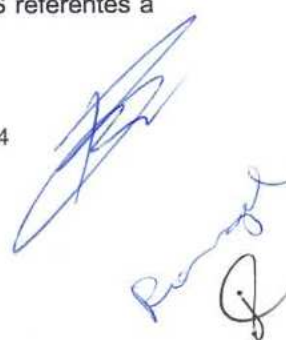
3. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1 acima deverão ser apresentados.



- 6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 3 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.37. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.38. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.39. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.41. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.42. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.43. 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).
- 6.44. 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 ao Ministério do Trabalho.
- 6.45. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.46. 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.
- 6.47. 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.
- 6.48. 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.
- 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.50. 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.
- 6.51. 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.



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

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

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

6.55. 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.

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

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.59. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.60. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.61. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.62. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.63. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.64.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;



6.64.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.65. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.66. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

6.67.6 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.

6.67.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.67.8.2. 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.



6.68. 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).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR)], conforme previsto no Apêndice II

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.1 Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será considerado o índice disposto no IMR e/ou de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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



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

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação



7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

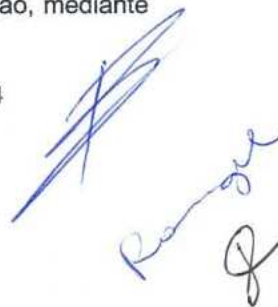
7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.



Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.37. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.37.1 O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.37.2 A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

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

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

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

7.39.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da data do orçamento estimado (pesquisa de preços): 29/08/2026.

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

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

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

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



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

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

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

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

7.45.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.45.3 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.45.4 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.45.5 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.45.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula, considerando a data do orçamento estimado, como sendo 29/08/2026:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de preços correspondente à data do orçamento estimado (pesquisa de preços);

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

- 7.46.1 A adoção do IPCA/IBGE para o reajustamento da parcela relativa aos custos decorrentes do mercado, considera a diversidade dos insumos, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza e jardinagem, pertencentes a diferentes segmentos econômicos, não se identificando índice específico ou setorial único que apresente correlação adequada com o conjunto desses componentes.
- 7.47. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.48. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.49. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.50. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.51. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.52. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.53. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.54. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.55. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.56. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.57. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

7.64. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

Cessão de Crédito

7.65. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.65.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

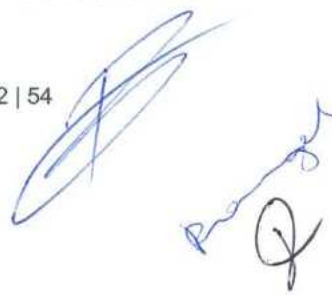
7.65.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.66. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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



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

7.69. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

7.71. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

- 7.72.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.72.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.72.3 Multa sobre o FGTS; e
- 7.72.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

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

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

7.76. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.77. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.



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

7.79. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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.

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

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

8.2.2 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;

8.2.3 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.

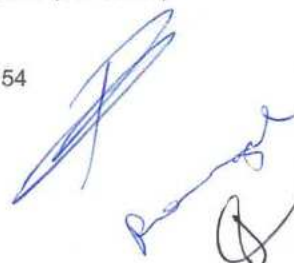
8.2.4 Multa:

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

8.2.4.2. *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;*

8.2.4.2.1. 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 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*



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

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

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

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

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

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

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

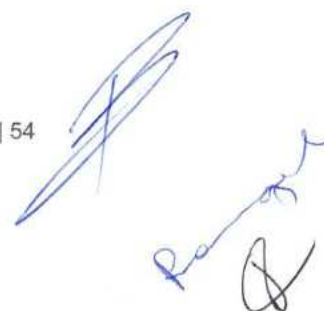
9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global, pelo fato das especificações técnicas, rotinas, frequências, postos de trabalho e metragens físicas das áreas do campus estarem precisamente detalhadas / mapeadas no ETP 25/2026 e neste Termo de Referência.

9.3. 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 elaborada com base nas referências normativas apresentadas abaixo:

9.3.1 Convenção Coletiva de Trabalho, sendo:

9.3.1.1. Convenção Coletiva de Trabalho nº SP004125/2026, utilizado(a) como paradigma, **referente aos serviços de limpeza:**

- a) salário-base para **Agente de Higienização** (servente/auxiliar de limpeza), no valor de R\$ 1.837,40; para **Agente de Higienização** (servente/auxiliar de limpeza) – **com insalubridade**, no valor de R\$ 2.485,80; e para **Agente de Higienização – líder** (servente/auxiliar de limpeza), no valor de R\$ 2.003,90;



- b) *ticket-alimentação, no valor de R\$ 21,80 por dia efetivamente trabalhado, admitido desconto de até R\$ 1,46 por dia;*
- c) *Cesta Básica I, no valor de R\$ 151,94 mensais; observadas as condições estabelecidas na norma coletiva;*
- d) *benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:*
 - i. *Auxílio-saúde: R\$ 37,09/mês;*
 - ii. *Benefício Social Sindical: R\$ 16,75/mês;*
 - iii. *Dia do trabalhador em asseio e conservação (ticket extra): R\$ 21,80/ano.*
 - iv. *Reembolso-creche: de acordo com o Decreto nº 12.174/2024 e IN SEGES/MGI nº 147/2026, no valor de R\$ 105,33, correspondente a 20% do auxílio mensal previsto por dependente.*

9.3.1.2. *Convenção Coletiva de Trabalho nº SP007030/2025, e aditivo nº SP004588/2026, utilizado(a) como paradigma, referente aos serviços de jardinagem:*

- a) *salário-base no valor de R\$ 1.810,34 e adicional de insalubridade no valor de R\$ 362,07.*
- b) *vale-alimentação, no valor de R\$ 144,14 mensais;*
- e) *ticket-alimentação, no valor de R\$ 15,00 por dia efetivamente trabalhado, considerada a referência mensal mínima de 25 tickets, admitido desconto de até R\$ 1,45 por dia.*
- c) *benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:*
 - i. *Assistência-saúde: R\$ 36,11/mês;*
 - ii. *Benefício Social Familiar: R\$ 9,62/mês;*
 - iii. *Reembolso-creche: de acordo com o Decreto nº 12.174/2024 e IN SEGES/MGI nº 147/2026, no valor de R\$ 105,33, correspondente a 20% do auxílio mensal previsto por dependente.*

9.3.2 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;

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.7. 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>;



9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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;

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

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

9.19. 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;

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

9.21. 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.



9.22. O fornecedor enquadrado como microempresendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

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

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

9.25.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos com base no último exercício social, sob pena de inabilitação;

9.27. 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;

9.28. 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.

9.29. 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.

9.30. 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:

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

9.30.2 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.

9.31. 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.

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. 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.

9.33.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.33.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **3 (três)** anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

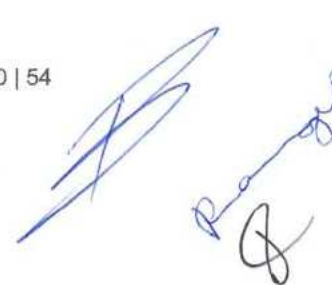
9.33.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros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

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

9.34. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação



9.36. 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.

9.37. 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.

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

9.39. 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.

9.40. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

9.41.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.41.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 508.000,20 (quinhentos e oito mil reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 26439/158586;
- II) Fonte de recursos: 1000000000;
- III) Programa de trabalho: 12363511220RL0035;
- IV) Elemento de despesa: 339037; e
- V) Plano interno: L0000P01MON - Serviços com dedicação de mão-de-obra.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Registro, 02 de outubro de 2026



Ernani José Fortunato Lisboa Enke

Presidente da Comissão de Planejamento

PORTARIA Nº 76/2026 - DRG/RGT/IFSP de 24 de abril de 2026



Felipe Novaes Rangel

Membro da Comissão de Planejamento

PORTARIA Nº 76/2026 - DRG/RGT/IFSP de 24 de abril de 2026



Jonas Costa

Membro da Comissão de Planejamento

PORTARIA Nº 76/2026 - DRG/RGT/IFSP de 24 de abril de 2026

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO

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\$ _____

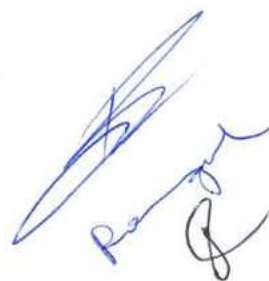
Local e data

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 II
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 *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Registro-SP, de de 2026.

(Nome e Cargo do Representante Legal)

Documento Digitalizado Público

Termo de Referência Limpeza e Jardinagem - scaneado

Assunto: Termo de Referência Limpeza e Jardinagem - scaneado
Assinado por: Ernani Enke
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Ernani Jose Fortunato Lisboa Enke, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-RGT**, em 06/10/2026 09:44:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 06/10/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2603182
Código de Autenticação: f79ac17e6c

