

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 8/2024 - DAA-RGT/DRG/RGT/IFSP

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

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

(Processo Administrativo n.º 23436.001394.2023-01)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza 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, inclusive de limpeza e higiene, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor mensal Máximo Aceitável	Valor anual Máximo Aceitável
1	1	Serviço de limpeza e conservação		serviço	01/anual	R\$ 30.838,74	R\$ 370.064,88
	2	Serviço de jardinagem (manutenção de áreas verdes): Jardineiro; 1(um) posto de trabalho com dedicação exclusiva; carga horária 44 horas semanais; com		serviço	01/anual	R\$ 5.793,01	R\$ 69.516,12

	fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços						
VALOR GLOBAL ANUAL (Máximo Aceitável)							R\$ 439.581,00

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da data estipulada para início dos serviços estipulado em contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial para as atividades do órgão, conforme previsto em Portaria própria da Instituição juntada aos autos deste processo de contratação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o *Estudo Técnico Preliminar*.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000023/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 105

IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

V) Identificador da Futura Contratação: 158586-90063/2023

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. 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:

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

- a. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;
- d. 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;
- e. 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);
- f. 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
- g. 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.

II. 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:

- a. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; e
- i. 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.

..... É permitida a utilização de produtos que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas atrelas 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, de origem animal e que sejam 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. Treinando nela 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.

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 é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.

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

4.9. 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.

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

4.9.2. 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 Agrochã, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, CEP: 11900-000.

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

4.11. 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:

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

4.12.1. 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.

4.12.2. Nos valores propostos dos itens referentes aos serviços de limpeza e jardinagem estarão inclusos 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.

4.12.3. 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.

4.12.4. Os serviços deverão ser prestados no endereço abaixo:

4.12.4.1. 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

4.12.5. Para a presente contratação estima-se início em 17/12/2024.

4.12.6. Os postos fixos funcionarão de segunda ao sábado, num total de 44 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.

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

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

4.13.1. JARDINEIRO – CBO: 6220-10

4.13.2. ENCARREGADO/LÍDER – CBO: 4101-05

4.13.3. 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. Previsão de Início da execução do objeto: 17/12/2024 ou antes, caso o processo de contratação seja concluído antecipadamente, visto que o contrato atual é emergencial e pode ser finalizado antes de sua vigência inicial.

5.2. ÁREAS A SEREM LIMPAS E CONSERVADAS :

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

5.2.3. A carga horária será de 44 horas semanais por funcionário. A carga horária deverá ser ajustada entre a Contratante e a Contratada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

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

5.2.5. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sábado, 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 (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

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.

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. 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	1.500 m ²
Área interna - Banheiros	750 m ²
Áreas com espaços livres	1500 m ²
Esquadrias - Face Interna/externa 8 horas (1 vez ao mês)	380 m ²
Área externa - Pisos Pavimentados Adjacentes / contíguos às edificações	2.700 m ²
Área externa - Passeios e arruamentos	9.000 m ²

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 também 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 abaixo:

ÁREAS INTERNAS	ÁREAS COM ESPAÇOS	ESQUADRIAS	ÁREA EXTERNA
----------------	-------------------	------------	--------------

Prédios	Área interna	Área interna	Área interna	Área interna	Área interna	Área interna Banheiros	Área interna Banheiros	LIVRES	Esquadrias - Face Interna e externa - sem exposição a risco	Pisos Pavimentados Adjacentes / contíguos às edificações	Passeios e arruamentos
								Saguão, hall e salão			
Frequência de limpeza	Todos os dias da semana 1 vez ao dia	Dia sim, dia não = 15 vezes no mês	Uma vez por semana 1 vez ao dia = 4 vezes no mês	1 vez por mês	Todos os dias 2 vezes ao dia	Todos os dias 2 vezes ao dia	Todos os dias 3 vezes ao dia	Todos os dias da semana 1 vez ao dia	1 vez por mês	1 vez por mês	1 vez por semana
Bloco A	39,60	289,48	0,00	0,00	0,00	29,24		134,29	329,08		
Bloco B	601,80	57,40	0,00	0,00	0,00		30,08	253,54	297,00		
Bloco C	319,38	166,20	0,00	11,34	574,00		38,88		789,76		
Bloco D	0,00	688,62	0,00	0,00	0,00		0,00		304,08		
Bloco E	0,00	303,54	0,00	0,00	0,00		0,00		147		
Bloco F	42,66	56,82	0,00	73,16	37,40	3,30	0,00	56,82	108,90		
Bloco G (Centro de Convivência)	60,12	0,00	0,00	0,00	662,68	3,55	30,24		198,24		
Portaria	8,37	0,00	0,00	0,00	0,00	2,55	0,00	2,28	58,20		
Restaurante Estudantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31,20	0,00	755,75	118,17		
Vestibário Campo	51,40	0,00	0,00	5,57	0,00		0,00		8,64		
Bloco I	0,00	0,00	0,00	11,03	534,91	56,50	0,00		136,05		
Quadra coberta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00		600,00
Total M2 por área	1.123,33	1.562,06	0,00	101,10	1.808,99	126,34	99,20	1.202,68	2.495,12	199,29	2.217,75
Total da área/30 dias	37,44	52,07	0,00	3,37	60,30	4,21	3,31	40,09	83,17	6,64	93,93
Frequência de limpeza	30	15	4	1	60	60	90	30	1	1	4
Total da área/30dias x frequência	1.123,33	781,03	0,00	3,37	3.617,97	252,68	297,60	1.202,68	83,17	6,64	375,70
Produtividade Máxima	1500	1500	1500	1500	1500	750	750	1500	380	2.700	9.000
Func. - Prod. Máxima	0,75	0,52	0,00	0,00	2,41	0,34	0,40	0,80	0,22	0,00	0,04
Total de serventes necessários (Prod. Máxima)				4,42			0,80		0,22	0,04	
5,48											

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

ÁREAS	Produtividade	Metragem total (m²)
Área interna	1.500	4.595,48
Área interna - Banheiros	750	225,54
Áreas com espaços livres	1500	1.202,68
Esquadrias - Face Interna/externa 8 horas (1 vez ao mês)	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 a necessidade de alocação exclusiva de funcionário 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.

5.3.12.1. A contratada deverá providenciar, até o nonagésimo dia a contar da assinatura do contrato, o laudo técnico pericial para comprovação da efetiva exposição dos serventes/auxiliares de limpeza ao ambiente insalubre.

5.3.13. 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.

5.3.14. 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 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

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

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

5.4. A execução dos serviços será iniciada após emissão de Ordem de Serviço, na forma que segue:

5.4.1. Os serviços de limpeza e conservação predial das áreas externas, internas e esquadrias serão executados pela CONTRATADA, seguindo todas as normas de segurança do trabalho, conforme rotinas detalhadas a seguir e periodicidade prevista na planilha que consta no item 5.3.7 deste termo:

5.4.1.1. Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados diariamente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 5.3.7 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 compõem o ambiente;
- l) passar pano úmido com álcool nos tampões 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.

5.4.1.2. Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados semanalmente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 5.3.7 deste termo:

- 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 IV)

m) remover “teias” em todos os ambientes externos do Campus (paredes, portas, portões etc.);

n) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.1.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados quinzenalmente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 5.3.7 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 anti-embaçantes.

5.4.1.4. Serviços de limpeza e conservação a serem executados mensalmente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 5.3.7 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.

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

a) Lavar, todas as caixas d’água (interna) e reservatório (externo) do prédio, fornecendo material de segurança e treinamento aos responsáveis pela execução (deve ser cumprida a NR 33 do Ministério do Trabalho e Emprego), e obedecer às seguintes etapas:

i. esgotamento;

ii. lavagem das paredes internas, enxague e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza;

iii. aspersão de hipoclorito de sódio;

iv. reabastecimento da caixa;

v. fornecimento de laudo bacteriológico;

Rotina complementar conforme Apêndice V.

Este serviço deverá ocorrer mediante aviso prévio à Administração de no mínimo 07 dias e ser executado nas férias escolares: janeiro e julho. Poderá ser realizada fora do horário normal de

Este serviço deverá ocorrer mediante aviso prévio a Administração de no mínimo 07 dias e ser executado nas datas escolares, janeiro e junho. Toda ser realizada fora do horário normal de funcionamento do campus.

b) promover a limpeza nos toldos e marquises do prédio (todos os lados);

c) efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.

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

5.4.2.1. 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.

5.4.2.2. 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) Replântio;
- 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, afofamento do solo, adubação e aplicação de óleo mineral).

5.4.2.3. 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.

5.5. DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS:

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

5.5.2. 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;

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

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

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

5.5.6. 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;

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

5.5.8. Limpar as luminárias e difusores com espanador;

5.5.9. Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;

5.5.10. Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;

5.5.11. No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;

5.5.12. 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);

5.5.13. Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;

5.5.14. Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA deverá observar:

5.5.14.1. 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;

5.5.14.2. 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;

5.5.14.3. 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;

5.5.14.4. Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;

5.5.14.5. Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza

5.5.15. Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e horário definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA. Não é permitida a realização de horas extraordinárias.

5.5.16. 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.

5.6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

5.6.1.1. Materiais de consumo a serem disponibilizados para a execução do serviço de limpeza:

5.6.1.1.1. 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), sempre com o cuidado de não deixar acabar o material do mês anterior.

Item	Descrição	Unidade de medida	Reposição Estimado	Qtd Estimada
1	Água sanitária	Galão 5 Litros	Mensal	4
2	Cloro líquido Concentrado 7% a 9%	Galão 5 Litros	Mensal	2
3	Álcool de uso doméstico líquido 70%	Litro	Mensal	15
4	Álcool em gel	Galão 5 Litros	Mensal	3
5	Desinfetante de uso geral	Galão 5 Litros	Mensal	6
6	Desinfetante para banheiros	Galão 5 Litros	Mensal	3
7	Desodorizador de ar (400 ml)	Unidade	Mensal	8
8	Detergente neutro líquido alto rendimento	Galão 5 Litros	Mensal	5
9	Detergente neutro líquido alto rendimento	500 ml	Mensal	8
10	Esponja dupla face	Unidade	Mensal	20
11	Flanela para limpeza (30cm x 40cm)	Unidade	Mensal	20
12	Limpa-vidros	Galão 5 Litros	Mensal	2
13	Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral)	Galão 5 Litros	Mensal	5
14	Luvras de látex natural para limpeza (tamanhos variados)	Par	Mensal	16
15	Pano de limpeza de piso (saco branco ou xadrez 45cm x 60cm)	Unidade	Mensal	16
16	Removedor para mofo	Litro	Mensal	3
17	Sabão em barra	Unidade	Mensal	10
18	Saco de lixo 15 litros	Unidade	Mensal	200
19	Saco de lixo 60 litros	Unidade	Mensal	200
20	Saco de lixo super reforçado 100 litros	Unidade	Mensal	200
21	Saco de lixo super reforçado 200 litros	Unidade	Mensal	100
22	Desentupidor de pia profissional	Unidade	Trimestral	1
23	Desentupidor de vaso sanitário profissional	Unidade	Trimestral	1
24	Escova de mão cerdas duras para limpeza	Unidade	Trimestral	5
25	Escova para vaso sanitário com suporte	Unidade	Trimestral	5

26	Pá para lixo	Unidade	Trimestral	5
27	Vassoura piaçava	Unidade	Trimestral	5
28	Vassoura gari	Unidade	Trimestral	1
29	Vassoura piaçava	Unidade	Trimestral	5
30	Vassoura gari	Unidade	Trimestral	1
31	Espanador de mão	Unidade	Trimestral	5
32	Baldes plásticos tamanho médio reforçado	Unidade	Trimestral	5
33	Espanador de teto	Unidade	Semestral	1
34	Rodo grande de alumínio com duas borrachas, para limpeza geral	Unidade	Semestral	6
35	Rodo especial limpeza vidros	Unidade	Semestral	2
36	Extensão elétrica cabo PP de 2,5 mm (50 metros)	Unidade	Anual	1
37	Pá de Lixo grande	Unidade	Anual	2
38	Extensão telescópica para limpeza de vidros, tetos e paredes	Unidade	Anual	1
39	Placas sinalizadoras de segurança	Unidade	Anual	5
40	Esfregão MOP com balde	Unidade	Anual	5

41	Refil esfregão MOP	Unidade	Anual	5
42	Raspador pesado	Unidade	Anual	1
43	Mangueiras para jardim super resistente (50 metros)	Unidade	Anual	1

5.6.1.2. Materiais de higiene e acessórios a serem disponibilizados pela Contratada:

Item	Descrição	Unidade de medida	Reposição Estimado	Qtde Estimada
1	Papel higiênico 300 metros branco e boa qualidade	Rolo 300 mtrs	Mensal	240
2	Papel Toalha Bobina Auto Corte 20cm x 200m (gramatura mínima 28)	Rolo 200 mtrs	Mensal	40
3	Papel toalha interfolha pacote com 1000 folhas	Pacote c/1000	Mensal	10
4	Sabonete líquido	Galão 5 Litros	Mensal	6
5	Dispenser P/ Papel Higiênico Tipo Rolão (300/500M)	Unidade	Anual	20
6	Dispenser Para Papel Toalha Bobina Autocorte Alavanca	Unidade	Anual	5
7	Dispenser de sabonete líquido de parede	Unidade	Anual	10
8	Tapete capacho (tamanho aprox 75cm x 45cm)	Unidade	Anual	5
9	Lixeira pequena pvc	Unidade	Anual	10
10	Lixeira média pvc	Unidade	Anual	5
11	Lixeira grande pvc	Unidade	Anual	2

5.6.1.3. Equipamentos a serem disponibilizados para a execução do serviço de limpeza:

Item	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	Valor unitário	Vida útil em anos	VALOR TOTAL DO ATIVO	Vida útil em anos	VALOR RESIDUAL (ativo/vida util)	BASE DA DEPRECIÇÃO DO ATIVO (nota 1)	DEPRECIÇÃO RESIDUAL	DEPRECIÇÃO ANUAL
1	Lavadora de Alta Pressão 2500W 2300PSI WAP 5100 TURBO - 220V carrinho Vazão 550 L/h	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
2	Carrinhos de limpeza completo com balde e espremedor apropriado com local para saco de lixo, local para colocar mop seco/mop	5	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
3	Secador de mãos profissional de baixo ruído	8	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
4	Tanquinho Elétrico de concreto ou azulejado, abertura 2,4 kg, com centrifugação, 127V	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
5	Escada alumínio paralela de 6 degraus	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
DEPRECIÇÃO ANUAL										R\$
TX.DE MANUTENÇÃO - 10%										R\$

TOTAL ANUAL							R\$
Total mensal							R\$
Mensal por funcionário (05)							R\$

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

5.6.1.4. 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	Oleo 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

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

Item	Descrição	Qtd Estimada	Valor unitário	Vida útil em anos	VALOR TOTAL DO ATIVO	Vida útil em anos	VALOR RESIDUAL (ativo/vida útil)	BASE DA DEPRECIÇÃO DO ATIVO (nota 1)	DEPRECIÇÃO RESIDUAL	DEPRECIÇÃO ANUAL
1	Bomba costal para aplicação de herbicidas com capacidade para no mínimo 20 L	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
2	Carrinho de mão de pneu, de no mínimo 80 Litros	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
3	Roçadeira lateral motorizada à gasolina, modelo referência Stihl FS 220	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
4	Soprador/aspirador de folhas elétrico	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
5	Regador de 10 Litros	1	R\$	2	R\$	2	R\$	R\$	20%	R\$
6	Enxada com cabo	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
7	Enxada com cabo	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
8	Facão	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
9	Foice com cabo	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
10	Pá de bico com cabo	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
11	Pá Cortadeira vanga quadrada	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
12	Rastelo	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
13	Tesoura de Jardinagem	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$
14	Extensão elétrica com cabos pp 2 x2,50mm de pelo menos 50m	1	R\$	5	R\$	5	R\$	R\$	20%	R\$

DEPRECIACÃO ANUAL								RS
TX.DE MANUTENÇÃO - 10%								RS
TOTAL ANUAL								RS
Total mensal								RS
Mensal por funcionário (01)								RS

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

5.7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

5.7.1.1. A instituição é composta por 9 (nove) 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.

5.7.1.2. Para levantamento das estimativas, utilizamos como parâmetro o anexo da IN 05/2017. 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 3/2024, Apêndice I deste Termo de Referência:

5.7.1.3. 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 (\sum [m ² x produtividade] das áreas do imóvel)
ÁREAS INTERNAS	5 serventes/auxiliares (sendo 1 líder)
ESQUADRIAS	
ÁREA EXTERNA	

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

5.7.1.5. Média diária de Servidores, Terceirizados, Visitantes e Alunos no campus Registro: 1000 (mil) presenças.

5.7.1.6. O horário de funcionamento regular do Campus Registro é das 07h às 23h de segunda à sexta-feira, exceto feriados, e eventualmente aos sábados, conforme calendário acadêmico em vigor.

5.8. Uniformes

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

5.8.1.1. O uniforme para os funcionários da limpeza deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

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	Semestral	2

no bolso, em cor única e adequada ao calor		
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	Semestral	1
Conjunto impermeável e transparente, em polietileno, com calça e bata	Semestral	1

5.8.1.2. 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	1
--------	----------	---

5.8.1.3. 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;

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

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

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

5.8.1.5. 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.

5.9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S):

5.9.1. Os EPI'S a serem fornecidos para os funcionários da limpeza deverá 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

5.9.2. Os EPI'S a serem fornecidos para o funcionário da jardinagem deverá 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

5.9.3. 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.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada não necessita manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art.

- 6.13.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.16.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em anexo para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18.** O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23.** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133 /2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1.** Verificação diária, semanal e mensal do cumprimento das rotinas e cronograma de limpeza.
 - 6.26.2.** Acesso, verificação de dispensação e controle do estoque de insumos, equipamentos e EPIs/EPC.
- 6.27.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.28.** 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.
- 6.29.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.32. 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.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

- 6.33.1.5.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.6.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.7.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.33.8.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13.** A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.33.14.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.33.15.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.16.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.33.18.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.33.19.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

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

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto em Anexo.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada

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

7.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.4.1. Execução do serviço de limpeza – Quantidade de apontamentos/reclamações realizados;

7.4.2. Entrega de material – Pontualidade na entrega dos materiais/equipamentos necessários à execução do serviço

7.4.2. Entrega de material – A contratada na entrega dos materiais/equipamentos necessários à execução do serviço;

7.4.3. Todos os outros critérios estão dispostos no IMR.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da realização da liquidação da despesa, conforme segue anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 17, 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 INPC-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.

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas reencusões

trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

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

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

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

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 439.581,00**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26439/158586

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) Programa de Trabalho: 12.363.5012.20RL.0035

IV) PTRES: 171154

V) Elemento de Despesa: 3.3.90.37

VI) Plano Interno: L0000P0100N

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

Registro, 29 de julho de 2024

Jonatas Costa
Diretor Adjunto de Administração
SIAPE: 2744468

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Anibal Takeshiro Fukamati

Diretor Geral - Campus Registro
SIAPE: 1073202

Documento assinado eletronicamente.

Apêndices:

I – Estudo Técnico Preliminar;

II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

III – Matriz de Riscos

IV – Limpeza bebedouros

V – Limpeza caixa d'água

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: dezembro/2023

Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jonatas Costa, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-RGT**, em 29/07/2024 17:15:59.
- **Anibal Takeshiro Fukamati, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/RGT**, em 29/07/2024 17:17:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/07/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 779540

Código de Autenticação: 572b5a794f



