

# Termo de Referência 3/2024

## Informações Básicas

|                    |                                   |                        |                          |
|--------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                              | Editado por            | Atualizado em            |
| 3/2024             | 158750-IFECT-SP - CAMPUS PIRITUBA | FELIPE SAPPAK DE SOUSA | 20/05/2024 09:30 (v 3.1) |
| Status             |                                   |                        |                          |
| PUBLICADO          |                                   |                        |                          |

## Outras informações

| Categoria                                                                                                                              | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra |                       | 23305.008042.2024-45    |

## 1. Condições gerais da contratação

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.232/2023

(Processo Administrativo nº 23305.008042.2024-45)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra residente (total mínimo de 5 serventes de limpeza, sendo: 1 líder de limpeza, 2 auxiliares de limpeza com insalubridade e 2 auxiliares de limpeza sem insalubridade, jornada 44 horas semanais), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos diversos, com a finalidade de atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus São Paulo Pirituba nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                     | CATSER | QUANTIDADE | VALOR MENSAL  | VALOR ANUAL    |
|------|---------------------------------------------------|--------|------------|---------------|----------------|
| 1    | Serviço (Incluindo: Uniformes, EPI e Ferramentas) | 24023  | 1          | R\$ 24.930,34 | R\$ 299.164,12 |
|      | Materiais sob demanda                             | 24023  | *          | R\$ 6.273,42  |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------|----------------|
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |               | R\$ 75.280,99  |
| <b>Valor total:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  | R\$ 31.203,76 | R\$ 374.445,11 |
| <p><b>DO QUANTITATIVO MÍNIMO DE POSTOS DE TRABALHO DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA:</b></p> <p>A Contratada deverá disponibilizar nas dependências da Contratante o total mínimo de 5 postos / serventes de limpeza, sendo: <b>1 líder de limpeza</b> (responsável pela liderança da equipe e por limpezas em geral, exceto áreas insalubres), <b>2 auxiliares de limpeza COM insalubridade</b> (responsável por limpeza em geral, incluindo-se áreas consideradas insalubres por meio de laudo técnico providenciado pela Contratada no prazo devido, sem ônus à Contratante), e <b>2 auxiliares de limpeza SEM insalubridade</b> (responsável por limpeza em geral, exceto áreas insalubres), com <b>jornada de 44 horas semanais</b>.</p> <p>Essas informações deverão constar tanto na Planilha de Custos e Formação de Preços quanto na Proposta Comercial. Tal informação também constará no Termo de Contrato.</p> |  |  |               |                |
| <p style="text-align: center;"><b>VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (VALOR GLOBAL) = R\$ 374.445,11</b></p> <p><b>Observação 1:</b> A <u>proposta comercial</u> deverá ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias contados da data de sua apresentação.</p> <p><b>Observação 2:</b> <u>Não será aceita a proposta comercial cujo valor do lance esteja acima do valor supramencionado (valor máximo aceitável).</u> O valor do melhor lance dado pelo licitante deverá constar tanto na Planilha de Custos e Formação de Preços quanto na Proposta Comercial, que deverão ser entregues juntamente com todos os documentos de habilitação previstos no Edital e seus anexos)</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |               |                |
| <p><b>DO EVENTUAL EQUÍVOCO NO DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PELA CONTRATADA:</b></p> <p>A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, não cabendo qualquer ônus pela parte Contratante, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |               |                |

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data definida pela ordem de serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o objeto contratual trata-se de uma necessidade permanente.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

### 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. 1. ID PCA no PNCP: 158750-90058/2023;
- II. 2. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III. 3. Id do item no PCA: 71;
- IV. 4. Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;
- V. 5. Identificador da Futura Contratação: 158750-90058/2023;

### 3. Descrição da solução como um todo

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

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

3.2. Em síntese, trata-se da contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra residente **(total mínimo de 5 serventes de limpeza, sendo: 1 líder de limpeza, 2 auxiliares de limpeza com insalubridade e 2 auxiliares de limpeza sem insalubridade, jornada 44 horas semanais)** com dedicação exclusiva de mão de obra, e fornecimento de insumos diversos, com a finalidade de atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus São Paulo Pirituba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

3.3. Para o cálculo do número recomendado de serventes de limpeza, foram consideradas as produtividades estimadas por metro quadrado, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES nº 05 /2017, que também orienta acerca da determinação da frequência de limpeza, produtividade e necessidade de realização de cada serviço de limpeza envolvido, conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexo do Edital.

3.4. Para dimensionamento da solução, de acordo com Estudo Técnico Preliminar (ETP), verificou-se, que as áreas sanitárias (banheiros), considerando a quantidade de usuários, a necessária frequência de limpeza x total de área, **não há demanda para alocação exclusiva de funcionário em período integral de sua jornada diária, semanal ou mensal para fins de limpeza, manutenção e higienização dos banheiros do IFSP Campus SP Pirituba. Sendo o suficiente a alocação de dois serventes recebendo o adicional de insalubridade para a limpeza dos banheiros e para compor a força de trabalho na limpeza das demais áreas do campus.**

3.4.1. Inicialmente, estima-se 40% (quarenta por cento) do salário mínimo federal, de acordo com o que dispõe a Convenção Coletiva utilizada por esta Administração para a estimativa de preços e o que dispõe a Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

3.4.2. Cabendo, portanto, à Contratada providenciar, no prazo devido, estipulado pela Contratante, a emissão do Laudo Pericial de Insalubridade das dependências do Câmpus SP Pirituba e atividades a serem executadas pelos serventes de limpeza, realizado por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente registrados no Ministério do Trabalho ou Órgão equivalente, conforme previsto no 195 da CLT e disposições da NR-15, originalmente editada pela Portaria MTb nº 3.214, de 8 de junho de 1978, o qual será submetido à aprovação da Contratante.

3.4.3. Ficando, portanto, o pagamento da insalubridade, bem como os devidos índices, condicionado à apresentação do Laudo Técnico Pericial que avaliará as dependências da Contratante - IFSP Câmpus SP Pirituba e as atividades a serem exercidas pelo profissionais de

limpeza, asseio e conservação predial, indicando a insalubridade e seu devido adicional ou a sua possível eliminação ou neutralização da insalubridade com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância e/ou com a utilização de equipamento de proteção individual.

### 3.4. ÁREA TOTAL E ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA ESTIPULADA

3.4.1. Os índices de produtividade mínima para execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação são estipulados conforme explanações a seguir, em valores representados por homem por unidade de área (homem/m<sup>2</sup>), tendo por referência o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG).

3.4.2. A empresa poderá adotar índices de produtividade superiores, dependendo dos seus processos de execução dos serviços, no entanto essa alteração resultará na redução do valor do preço mensal máximo por área e consequentemente na alocação de menos funcionários (auxiliares de limpeza, agentes de higienização, líderes, dentre outros profissionais) para realização dos serviços. No entanto o aumento de produtividade por parte da empresa não poderá afetar a qualidade dos serviços prestados.

3.5. Os serviços deverão ser executados nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP Câmpus São Paulo Pirituba - CNPJ 10.882.594/0033-42, situado no seguinte endereço: Avenida Mutinga, 951 - Jardim Santo Elias - São Paulo/SP - CEP 05110-000.

3.6. Caso seja constatado pela fiscalização e/ou gestão do contrato que o serviço não está sendo executado com a produtividade adequada, ou seja, com a qualidade, eficiência e eficácia necessárias, caberá à Contratada sanar imediatamente tais vícios ou falhas assim que notificada pela Contratante (gestão e fiscalização do contrato), orientando seus colaboradores no que couber e, se for o caso, REDIMENSIONAR o número de postos, de modo que o serviço contratualmente pactuado seja executado em sua plenitude, sem vícios ou falhas.

3.7. Para mera estimativa dos custos por funcionário, foi utilizada como referência para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2025 (SIEMACO-SP / SEAC-SP), registrada sob número MTE SP001369/2024, **não sendo obrigatório ao licitante a utilização das normas coletivas específicas deste instrumento.**

3.7.1. No ato de elaboração de sua proposta comercial e Planilha de Custos e Formação de Preços, o licitante **deverá indicar o Acordo Coletivo de Trabalho ou a Convenção Coletiva de Trabalho utilizado e que deverá ter suas normas coletivas específicas fielmente cumpridas ao logo da execução contratual pelo licitante contratado.**

3.7.2. O Acordo Coletivo de Trabalho ou a Convenção Coletiva de Trabalho apresentado deverá estar em pleno vigor e ter sido devidamente depositado, para fins de registro e arquivo no órgão pertinente, conforme art. 614 do Decreto-Lei nº 5.452 de 01/05/1943 (CLT).

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexo ao Edital, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. A Contratante deverá prestar continuamente nas dependências da Contratante o serviço de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva e, adicionalmente, será responsável por fornecer os INSUMOS DIVERSOS, tais como uniformes, máquinas, ferramentas, equipamentos, EPIs, EPCs e

demais materiais que se fizerem necessários para a plena execução dos serviços no IFSP Campus SP Pirituba, em conformidade ao previsto neste Termo de Referência, Edital e seus anexos.

#### 4.2. DA EMISSÃO DO LAUDO DE INSALUBRIDADE PELA CONTRATADA:

4.2.1. em até 60 (sessenta) dias do início da prestação do serviço, caberá à empresa vencedora apresentar Laudo Técnico Pericial realizado por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente registrados no Ministério do Trabalho ou Órgão equivalente, conforme previsto no 195 da CLT e disposições da NR-15, originalmente editada pela Portaria MTb nº 3.214, de 8 de junho de 1978, o qual será submetido à aprovação da Contratante.

4.2.2. O Laudo Técnico Pericial avaliará as dependências da Contratante - IFSP Campus SP Pirituba e as atividades a serem exercidas pelo profissionais de limpeza, asseio e conservação predial e indicará, se for o caso:

a) a possível eliminação ou neutralização da insalubridade com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância e/ou com a utilização de equipamento de proteção individual.

b) a insalubridade e fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização;

4.2.3. Em atendimento a Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho – TST, que determina o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo para empregados que realizam a limpeza de banheiros de uso coletivo, deverão ser alocados, no máximo, 2 (dois) serventes de limpeza nesta atividade, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) realizado pela contratante e justificativas supracitadas.

4.2.4. Os custos relacionados a emissão do Laudo Técnico Pericial de Insalubridade, bem como quaisquer outros exigidos por lei em prol da Segurança e Saúde do Trabalho serão única e exclusivamente da Contratada, não cabendo qualquer ônus à Contratante.

4.2.5. O Laudo Técnico Pericial de Insalubridade deverá ser sempre reavaliado sempre que o posto de trabalho ou os riscos ambientais aos quais os trabalhadores estejam expostos sofrerem alterações, cabendo à Contratada solicitar novo Laudo Técnico Pericial de Insalubridade, se julgar necessário, nos casos de aditamento contratual de prazo.

4.2.6. Uma vez não constatada a insalubridade ou apresentado outro Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva que não preveem o seu pagamento para limpeza de banheiros, a Contratada e Contratante deverão realizar a adequação dos preços, excluindo os valores de insalubridade, pactuados neste certame licitatório.

#### 4.3. DO QUANTITATIVO MÍNIMO DE POSTOS DE TRABALHO DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA:

4.3.1. A Contratada deverá disponibilizar ao todo, no mínimo, **5 (cinco) postos / serventes de limpeza** nas dependências da Contratante, com as seguintes funções, no mínimo:

4.3.1.1. 1 (um) líder de limpeza (responsável pela liderança da equipe e por limpezas em geral, exceto áreas insalubres);

4.3.1.2. 2 (dois) auxiliares de limpeza COM insalubridade (responsável por limpeza em geral, incluindo-se áreas consideradas insalubres por meio de laudo técnico providenciado pela Contratada no prazo devido, sem ônus à Contratante) e;

4.3.1.3. **2 (dois) auxiliares de limpeza SEM insalubridade** (responsável por limpeza em geral, exceto áreas insalubres).

4.3.1.3.1. O número de funcionários dispostos anteriormente representa o quantitativo mínimo e necessário para que haja a adequada execução do objeto contratual com base em estudos intrínsecos à área física a ser limpa, conforme cálculos de produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), em consonância ao disposto no ANEXO VI-B, da Instrução Normativa SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017.

4.4. O enquadramento das categorias profissionais a serem empregadas no serviço pela Contratada, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), no que tange à disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte, no mínimo:

| OCUPAÇÃO            | CBO     |
|---------------------|---------|
| Auxiliar de Limpeza | 5143-20 |
| Líder de Limpeza    | 4101-05 |

4.5. Caso a CBO ou ocupação venham a ser extintas ou de qualquer forma não possam mais ser utilizadas, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

#### 4.6. DA ESCOLARIDADE MÍNIMA DOS FUNCIONÁRIOS EMPREGADOS PELA CONTRATADA:

4.6.1. A contratada deverá empregar funcionários que apresentem, no mínimo, o grau de alfabetização, com boa capacidade de leitura, escrita e interpretação de textos, como rótulos de produtos de limpeza ou manuais de utilização de equipamentos utilizados para a execução do serviço. Tal exigência visa garantir a segurança dos funcionários e usuários da comunidade acadêmico-administrativa.

4.6.1.1. O disposto na subcláusula anterior não se aplica aos casos nos quais estejam previstas disposições em contrário, ou seja, em que haja exigência da obrigatoriedade da oferta de treinamento ou curso de capacitação, atualização, aperfeiçoamento e afins disposto em acordos, convenções coletivas de trabalho, legislação e normas vigentes. Nessa hipótese, a Contratada será a única responsável por todos esses custos, não cabendo quaisquer ônus adicionais à Contratante.

#### 4.7. DA LOCALIZAÇÃO OU DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SP:

4.7.1. A Contratada deverá comprovar no **prazo de até 60 (sessenta) dias contados do início da vigência contratual**, de que dispõe ou instalará matriz, filial ou escritório em um raio máximo de até 250 Km (duzentos e cinquenta quilômetros) do município de São Paulo /SP, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017:

4.7.1.1. Ressalta-se que a comprovação a que se refere a subcláusula anterior é exigida por intermédio da DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO OU DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO, anexo do Edital. Essa declaração deve ser entregue pelo licitante juntamente com sua proposta comercial, de modo a se comprovar o local fixo para recebimento de correspondências, funcionários, dentre outros.

4.7.1.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato, mediante assinatura da DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, anexo do Edital.

4.7.1.3. Trata-se de declaração emitida pelo licitante de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes ao objeto da licitação, à natureza do trabalho, e que assume total responsabilidade por este fato e, inclusive, que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este Órgão.

#### **4.8. DISPOSIÇÕES ACERCA DOS REQUISITOS GERAIS:**

4.8.1. O dimensionamento das áreas a serem limpas foi efetuado em conformidade às plantas topográficas/planialtimétricas do IFSP Campus SP Pirituba.

4.8.2. Todas as esquadrias deverão ser limpas sem exposição a riscos.

4.8.3. Não há no caso em tela necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

4.8.4. A Lei n.º 9.632, de 7 de maio de 1998, publicada no DOU em 08/05/1998 dispôs sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, suas autarquia e fundações estando incluso dentre os cargos em extinção e para os quais não mais seriam realizados concurso público a função de servente de limpeza, o que motiva a presente contratação por meio de execução indireta.

#### **Sustentabilidade**

4.9. 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:

a) em até 30 (trinta) dias do início da prestação de serviço e renovar sempre que necessário, conforme legislação pertinente: Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO pertinente ao objeto (Elaboração e Implementação).

#### **Subcontratação**

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

4.12. 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.

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

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

**Vistoria (facultativa)**

4.15. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é relevante 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, mediante prévio agendamento ao e-mail da Coordenadoria de Licitações e Contratos: **CLT.PTB@IFSP.EDU.BR**, respeitando-se os seguintes prazos e condições:

4.15.1. **Prazo de agendamento da vistoria:** iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o segundo dia útil anterior à data/hora prevista para a abertura da sessão pública;

4.15.2. **Prazo de realização da vistoria:** iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data/hora prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.17. Para o agendamento da vistoria, a licitante deverá:

4.17.1. Enviar e-mail à Coordenadoria de Licitações e Contratos: **CLT.PTB@IFSP.EDU.BR**, com o título da mensagem: "Agendamento de Vistoria - (Empresa) - (CNPJ)";

4.17.2. No corpo do e-mail, deverá conter os dados básicos do representante da empresa que irá realizar a vistoria: **(a) nome completo; (b) número do RG ou documento equivalente; (c) telefone ou celular, com DDD; (d) e-mail;**

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

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

4.18. No dia da vistoria, o representante designado pela licitante, deverá:

4.18.1. Comparecer nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP - Câmpus SP Pirituba, às suas expensas e sem qualquer ônus à Contratante, no seguinte endereço:

4.18.1.1. Avenida Mutinga, 951, Jardim Santo Elias - São Paulo/SP - CEP 05110-000.

4.18.2. Estar devidamente identificado, portando via original de documento de identidade civil com foto (RG, CNH, CTPS, Passaporte ou outro documento legalmente aceito) para fins de ingresso no IFSP Campus SP Pirituba.

4.19. **Caso o interessado opte por não realizar a vistoria**, deverá assinalar em campo próprio a **OPÇÃO 1 da DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA** (anexo do Edital) e também a **DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO** (anexo do Edital) das condições do objeto contratual, referente à opção pela não realização da vistoria, sem prejuízos à sua participação na licitação.

4.20. 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.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

1. 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. O local de execução do objeto será no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP Campus SP Pirituba, no endereço situado à Avenida Mutinga, 951, Jardim Santo Elias - São Paulo/SP - CEP 05110-000.

5.3. O horário de aulas no IFSP Campus SP Pirituba é das 7h00 às 22h30, de segunda à sexta-feira. Aos sábados, poderá ocorrer eventos e/ou aulas esporadicamente.

5.3.1 No que couber, inerente à subcláusula anterior e mediante prévia comunicação formal da fiscalização técnica da Contratante ao preposto da Contratada, poderá eventualmente ser remanejado o dia da semana e/ou horário de trabalho e/ou dia de folga dos funcionários da Contratada para atendimento das necessidades da Administração.

5.3.2 DOS HORÁRIOS E JORNADAS DE TRABALHO:

| Ocupação                              | Observação                                                                                         | Quant. Postos | Horário de Trabalho                        | Jornada de Trabalho |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|---------------------|
| Auxiliar de Limpeza SEM insalubridade | Responsável por limpeza em geral, EXCETO áreas insalubres.                                         | 2             | Das 6h00 às 16h00, incluso 1h12 de almoço. | 44 horas semanais   |
| Auxiliar de Limpeza COM insalubridade | Responsável por limpeza em geral, INCLUINDO-SE áreas insalubres como banheiros e demais ambientes. | 2             | Das 6h00 às 16h00, incluso 1h12 de almoço. | 44 horas semanais   |
| Líder de limpeza SEM insalubridade    | Responsável pela liderança da equipe e por limpezas em geral, EXCETO áreas insalubres.             | 1             | Das 6h00 às 16h00, incluso 1h12 de almoço. | 44 horas semanais   |

5.3.3 DAS ALTERAÇÕES EVENTUAIS DE HORÁRIO OU DIAS DE TRABALHO:

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

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

#### **Rotinas a serem cumpridas (CRONOGRAMA E CONDIÇÕES DE LIMPEZA)**

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

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

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

**5.7. Os serviços a serem executados, são ao menos os abaixo listados que tomam por base o que consta no CADTERC Vol. 15 – Limpeza Escolar; Versão 08: Janeiro/2023 (adaptado), de acordo com a frequência recomendada e/ou conforme planejamento, cronograma e condições a serem firmados posteriormente entre a fiscalização da Contratante e o preposto da Contratada:**

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

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

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

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

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

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

5.7.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de cerâmica;

5.7.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;

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

- 5.7.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia;
- 5.7.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 5.7.1.11. Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
- 5.7.1.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 5.7.1.13. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5.7.1.14. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 5.7.1.15. Limpar os corrimãos;
- 5.7.1.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.7.1.17. Lavar os cestos de lixo dos banheiros;
- 5.7.1.18. Limpar todas as esquadrias de madeira e metálicas (face interna e externa);
- 5.7.1.19. Remover teias de aranha;
- 5.7.1.20. Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
- 5.7.1.21. Varrer as salas de aula, limpar as mesas e cadeiras, ao menos, 3 vezes ao dia ou quando solicitado pelo contratante.
- 5.7.1.22. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.
- 5.7.1.23. Outros que, por ventura a Contratada, por meio da fiscalização técnica, e a Contratante, por meio de seu Preposto, julgarem pertinente.
- 5.7.2. Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE:
  - 5.7.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
  - 5.7.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas;
  - 5.7.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
  - 5.7.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
  - 5.7.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;
  - 5.7.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
  - 5.7.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

- 5.7.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
  - 5.7.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
  - 5.7.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
  - 5.7.2.11. Varrer a área sextavada e a área com intertravados;
  - 5.7.2.12. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação;
  - 5.7.2.13. Higienizar (lavar) uniformes esportivos pertencentes ao campus, com auxílio de máquina destinada para este fim;
  - 5.7.2.14. Outros que, por ventura a Contratada, por meio da fiscalização técnica, e a Contratante, por meio de seu Preposto, julgarem pertinente.
- 5.7.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE, UMA VEZ:
- 5.7.3.1. Limpar todos os vidros da área interna e externa do Campus (ambas as faces);
  - 5.7.3.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
  - 5.7.3.3. Limpar forros, paredes e rodapés;
  - 5.7.3.4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - 5.7.3.5. Limpar persianas com produtos adequados, quando instaladas;
  - 5.7.3.6. Remover manchas de paredes;
  - 5.7.3.7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
  - 5.7.3.8. Limpar os reservatórios dos bebedouros e placas de comunicação visual com produtos adequados
  - 5.7.3.9. Varrer as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
  - 5.7.3.10. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
  - 5.7.3.11. Outros que, por ventura a Contratada, por meio da fiscalização técnica, e a Contratante, por meio de seu Preposto, julgarem pertinente.
- 5.7.4. Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:
- 5.7.4.1. Lavagem das paredes internas, enxágue e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza;
  - 5.7.4.2. Promover a limpeza na parte superior dos toldos;
  - 5.7.4.3. Enceramento de pisos, quando aplicável.
  - 5.7.4.4. Outros que, por ventura a Contratada, por meio da fiscalização técnica, e a Contratante, por meio de seu Preposto, julgarem pertinente.

5.8. Ressalta-se que os serviços mencionados anteriormente são baseados no que recomenda o CADTERC Vol. 15 – Limpeza Escolar; Janeiro/2023 (adaptado), e poderão ser alterados conforme planejamento, cronograma e condições a serem firmados entre a fiscalização da Contratante e o preposto da Contratada.

5.9. **Caberá à fiscalização técnica o acompanhamento das atividades diárias e mensais por meio da elaboração de cronograma de atividades, previamente acordado com a Contratada para fins de planejamento e relatório mensal para fins de recebimento provisório dos serviços prestados bem como manter o contato constante com o preposto indicando as necessidades de ajustes na execução dos serviços ou alterações no cronograma de atividades, quando for o caso;**

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Quantitativo de usuários: A tabela a seguir demonstra a quantidade aproximada de pessoas que acessam o campus diariamente, devendo ser consideradas também as perspectivas de crescimento. Atualmente, aproximadamente 1400 usuários por dia acessam as dependências do IFSP Campus SP Pirituba, entre discentes, servidores e comunidade externa:

| Média diária de usuários no IFSP Campus SP Pirituba (levantamento de dados de 2023-2024) | Quantidade |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Discentes                                                                                | 1250       |
| Servidores                                                                               | 115        |
| Visitantes (levantamento de dados de 2021-2022)                                          | 35         |
| QUANTITATIVO MÉDIO DIÁRIO DE USUÁRIOS (TOTAL) =                                          | 1400       |

6.2. Cobertura do imóvel: Predominantemente entre laje e telhas metálicas, havendo também cobertura em policarbonato (aproximadamente: 140m²);

6.3. Tubulações: de PVC, cobre, aço galvanizado, inox e circuitos individualizados para tomadas de uso geral e para computadores/outros;

6.4. Instalações elétricas: Os circuitos de alimentações elétricas, geralmente estão distribuídos por eletrodutos galvanizados ou em PVC, embutidas ou aparentes nas alvenarias ou divisórias e também em canaletas diversas

6.5. Pisos: O piso das áreas internas é predominantemente em granito, excetuando-se as salas do bloco D, que são em cimento queimado;

6.6. Área total construída, fachada, esquadria, telhado, entre outras:

|                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Quadro de áreas do IFSP Câmpus SP Pirituba<br><br>(total de áreas a serem limpas, asseadas e conservadas) |  |
|                                                                                                           |  |

| Descrição das áreas                                           | m²               |
|---------------------------------------------------------------|------------------|
| Áreas Internas (Total)                                        | 4.210,08         |
| Áreas Externas (Total)                                        | 12.248,23        |
| Esquadrias externas sem exposição a situação de risco (Total) | 550,00           |
| Fachadas envidraçadas, face externa (Total)                   | 550,00           |
| <b>ÁREA TOTAL PARA LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO =</b>        | <b>17.558,31</b> |

## 7. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

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

7.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços (ver modelo anexo ao Edital) é dividida em 5 SEÇÕES PRINCIPAIS:

- a) Auxiliar SEM Insalubridade 44h;
- b) Auxiliar COM Insalubridade 44H;
- c) Líder 44h;
- d) INSUMOS DIVERSOS; e
- e) Resumo da Proposta.

7.2.1. A seção INSUMOS DIVERSOS é subdividida em 4 MÓDULOS:

- a) Módulo A - Uniformes;
- b) Módulo B - EPI e EPC;
- c) Módulo C - Ferramentas, Máquinas e Equipamentos;
- d) Módulo D - Materiais Diversos.

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

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

8.1.1. O valor estimado para os INSUMOS DIVERSOS consta na Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, no importe total de **R\$80,57** por funcionário e **R\$6.273,42** mensal de materiais **sob demanda**. Os valores e quantitativos constantes nos INSUMOS DIVERSOS, da Planilha de Custos e Formação de Preços, foram estimados com base em estudos de demanda elaborados pela Contratante.

8.1.1.1. Reitera-se que o valor estimado da subcláusula anterior acerca dos INSUMOS DIVERSOS por funcionário é meramente referencial. Portanto, a licitante poderá ofertar valores que estejam dentro da realidade de mercado, e não necessariamente os valores sugeridos na planilha modelo da Administração. **No que couber, a licitante ou Contratada deverá apresentar comprovação dos respectivos valores caso haja necessidade de diligências determinadas pelo pregoeiro ou fiscal da Contratante, sempre quando se perceber que há valores unitários na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam destoantes da realidade de mercado ou sejam aparentemente inexequíveis, devendo a Contratada apresentar as devidas justificativas formais e documentos comprobatórios à Contratante.**

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

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

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

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

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

8.3. No ato de elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá preencher todos os campos inerentes aos VALORES UNITÁRIOS dos INSUMOS DIVERSOS que fornecerá durante a prestação do serviço, cujos valores deverão refletir adequadamente à realidade de mercado.

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

8.3.1.1. As cláusulas que dispõem acerca da possibilidade de reajuste dos valores da Planilha de Custos e Formação de Preços serão detalhadas adiante, neste Termo de Referência, na seção "DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)".

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

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

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

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

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

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

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

8.8.1. Estando o preço acima do estimado, caberá à empresa apresentar ao menos três cotações para a compra dos materiais quando se tratar de material submetido à aprovação da Contratante.

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

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

#### 8.10. DOS UNIFORMES (MÓDULO A, da seção de Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preços)

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

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

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

| MÓDULO A                                                                                                                                                                                                                      |                            |                   |                                        |                         |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| UNIFORMES                                                                                                                                                                                                                     |                            |                   |                                        |                         |                                      |
| (PAGAMENTO MENSAL)                                                                                                                                                                                                            |                            |                   |                                        |                         |                                      |
| <b>Observação:</b> Pagamento efetuado mensalmente à CONTRATADA. Fornecimento no 1º mês de execução contratual e conforme periodicidade de troca recomendada ou de acordo com cronograma de entrega definido pela CONTRATANTE. |                            |                   |                                        |                         |                                      |
| Descrição do item                                                                                                                                                                                                             | Quantidade por Funcionário | Unidade de medida | Periodicidade Estimada por Funcionário | Preço Unitário Estimado | Preço Anual Estimado por Funcionário |
| Calças tipo pijama em                                                                                                                                                                                                         |                            |                   |                                        |                         |                                      |

|                                                                                   |    |         |                    |            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|---------|--------------------|------------|-------------------|
| brim/sarja com bolsos laterais e traseiros                                        | 2  | PEÇA    | 1/semestre         | R\$ 70,66  | R\$ 141,32        |
| Camisetas 100% algodão, manga CURTA e gola careca                                 | 4  | PEÇA    | 2/semestre         | R\$ 24,93  | R\$ 99,72         |
| Camisetas 100% algodão, manga LONGA e gola careca                                 | 2  | PEÇA    | 1/semestre         | R\$ 27,83  | R\$ 55,66         |
| Jaqueta de frio ou japona com zíper na frente e bolsos laterais em nylon ou brim. | 1  | PEÇA    | início do contrato | R\$ 154,51 | R\$ 154,51        |
| Blusa moletom, manga LONGA, gola careca, com 2 bolsos.                            | 1  | PEÇA    | início do contrato | R\$ 50,21  | R\$ 50,21         |
| Sapato preto com solado antiderrapante preto                                      | 2  | PAR     | 1/semestre         | R\$ 71,62  | R\$ 143,24        |
| Meias de algodão /poliamida /elastodieno, cano médio                              | 10 | PAR     | semestral          | R\$ 5,86   | R\$ 58,60         |
| Crachá                                                                            | 1  | UNIDADE | início do contrato | R\$ 2,10   | R\$ 2,10          |
| <b>TOTAL ANUAL POR FUNCIONÁRIO (MÓDULO A) =</b>                                   |    |         |                    |            | <b>R\$ 705,36</b> |
| <b>MÓDULO A = VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO =</b>                                  |    |         |                    |            | <b>R\$ 58,78</b>  |

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

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

8.10.4.2. **PRAZO PARA SUBSTITUIÇÃO DOS UNIFORMES COM DESGASTE OU DANOS:** O prazo para fornecimento nessas circunstâncias será de **até 2 (dois) dias úteis**,

sempre que qualquer item do uniforme não atender às condições mínimas de apresentação e /ou segurança do funcionário, seja por desgaste ou danos ao uniforme, sem quaisquer ônus adicional à Contratante.

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

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

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

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

#### 8.11. **DOS EPI E EPC - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA (MÓDULO B, da seção de Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preços)**

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

8.11.2. A tabela de equipamentos de proteção individual abaixo contempla itens básicos para a execução dos serviços, devendo ser acrescentados outros que se fizerem necessários quando da elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços pelo licitante e/ou durante a vigência inicial e eventuais prorrogações contratuais, em como quando da elaboração do Laudo Pericial de Insalubridade ou outros Laudos que a legislação de Segurança e Saúde do Trabalho assim o exigir. Prioritariamente, deverão ser fornecidos pela Contratada os seguintes Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletivos (EPC), conforme Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo do Edital:

| MÓDULO B                                                   |
|------------------------------------------------------------|
| EPI E EPC (Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva) |
| (PAGAMENTO MENSAL)                                         |
|                                                            |

| <b>Observação:</b> Pagamento efetuado mensalmente à CONTRATADA. Fornecimento no 1º mês de execução contratual e conforme periodicidade de troca recomendada ou de acordo com cronograma de entrega definido pela CONTRATANTE. |                            |                   |                                        |                         |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| Descrição do item                                                                                                                                                                                                             | Quantidade por Funcionário | Unidade de medida | Periodicidade estimada por Funcionário | Preço Unitário Estimado | Preço Anual Estimado por Funcionário |
| Avental jaleco - Tipo bata com 2 bolsos na frente                                                                                                                                                                             | 2                          | PEÇA              | 1/semestre                             | R\$ 31,91               | R\$ 63,82                            |
| Bota de borracha/PVC, forrada, tipo galocha – cano médio - Par                                                                                                                                                                | 1                          | PAR               | início do contrato                     | R\$ 43,83               | R\$ 43,83                            |
| Capa de chuva em PVC, com forro                                                                                                                                                                                               | 1                          | PEÇA              | início do contrato                     | R\$ 38,71               | R\$ 38,71                            |
| Luva de látex natural CANO LONGO, impermeável, antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio - Par                                                                                                                    | 1                          | PAR               | início do contrato                     | R\$ 19,67               | R\$ 19,67                            |
| Luva de látex natural CANO MÉDIO, impermeável, para limpeza em geral - Par                                                                                                                                                    | 2                          | PAR               | 1/semestre                             | R\$ 10,12               | R\$ 20,24                            |
| Cavelete de Sinalização Piso Escorregadio - plástico polipropileno (PP), com a escrita “piso escorregadio” em três idiomas (português, inglês e espanhol).                                                                    | 1                          | UNIDADE           | início do contrato                     | R\$ 47,80               | R\$ 47,80                            |
| <b>TOTAL ANUAL (MÓDULO B) =</b>                                                                                                                                                                                               |                            |                   |                                        | R\$ 234,07              |                                      |
| <b>MÓDULO B = VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO =</b>                                                                                                                                                                              |                            |                   |                                        | R\$ 19,51               |                                      |

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

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

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

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

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

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

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

## **8.12. FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (MÓDULO C, da seção de Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preços)**

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

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

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

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

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

8.12.5. A Contratante pagará a importância correspondente ao custo de depreciação mensal de acordo com a vida útil de determinado bem, conforme disposto na Instrução Normativa RFB Nº 1700/2017 (ANEXO III - TAXAS ANUAIS DE DEPRECIAÇÃO) ou outra

regulamentação equivalente que, porventura, venha a atualizá-la ou substituí-la. A relação de bens está apresentada na tabela abaixo, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo do Edital:

| MÓDULO C                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                   |                        |                         |                   |                  |                           |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|
| FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                   |                        |                         |                   |                  |                           |                           |
| (COMODATO: PAGAMENTO POR CUSTO DE DEPRECIAÇÃO MENSAL)                                                                                                                                                                                                                                     |              |                   |                        |                         |                   |                  |                           |                           |
| (PAGAMENTO MENSAL)                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                   |                        |                         |                   |                  |                           |                           |
| <b>Observação:</b> Pagamento do custo de depreciação efetuado à CONTRATADA. Os bens serão disponibilizados em regime de comodato ("empréstimo") pela CONTRATADA, que será responsável pela administração, substituição, manutenção e guarda dos respectivos bens, sem ônus à CONTRATANTE. |              |                   |                        |                         |                   |                  |                           |                           |
| Descrição do item                                                                                                                                                                                                                                                                         | Quant. Anual | Unidade de medida | Periodicidade/ Entrega | Preço Unitário Estimado | Preço Anual Total | Vida útil (anos) | Taxa anual de depreciação | Preço de depreciação /mês |
| Enceradeira e lavadora de piso, industrial, bivolt, diâmetro de escova 350 mm                                                                                                                                                                                                             | 1            | UNIDADE           | Início do contrato     | R\$ 1.913,44            | R\$ 1.913,44      | 5                | 20%                       | R\$ 76,54                 |
| Lavadora de alta pressão, (tipo Wap), uso profissional                                                                                                                                                                                                                                    | 1            | UNIDADE           | Início do contrato     | R\$ 522,00              | R\$ 522,00        | 5                | 20%                       | R\$ 20,88                 |
| Escada em alumínio com 8 degraus, com cinta de segurança, capacidade mínima 120 kg                                                                                                                                                                                                        | 1            | UNIDADE           | Início do contrato     | R\$ 278,30              | R\$ 278,30        | 5                | 20%                       | R\$ 11,13                 |
| Carrinho coletor de lixo - Lixeira com rodas, tampa e pedal, capacidade 120L, contentor em plástico polipropileno (PP), com proteção UV (resistente à radiação solar). Rodas em borracha maciça para não danificar o                                                                      | 2            | UNIDADE           | Início do contrato     | R\$ 359,73              | R\$ 719,46        | 5                | 20%                       | R\$ 28,78                 |

|                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |           |
|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------|
| piso e facilitar a movimentação, eixo das rodas em aço carbono. |  |  |  |  |  |  |  |           |
| TOTAL ANUAL (MÓDULO C) =                                        |  |  |  |  |  |  |  | R\$137,33 |
| TOTAL MENSAL =                                                  |  |  |  |  |  |  |  | R\$11,44  |
| MÓDULO C = VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO =                       |  |  |  |  |  |  |  | R\$2,29   |

8.13. MATERIAIS DIVERSOS DE FORNECIMENTO MENSAL OU SOB DEMANDA (MÓDULO D, da seção de Insumos Diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preços)

- 8.13.1. Pagamento a ser efetuado conforme consumo mensal devidamente atestado pela CONTRATANTE, sujeito à dedução na nota fiscal caso não haja necessidade de fornecimento quando do interesse da Administração.
- 8.13.2. COMPROVAÇÃO DE ENTREGA: os bens listados abaixo deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia precisará estar devidamente acompanhada da via original para conferência pela fiscalização da Contratante.
- 8.13.3. DO VALOR A SER PREENCHIDO PELO LICITANTE: Os valores unitários constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços não poderão ser alterados.
- 8.13.4. Segue abaixo a tabela correspondente aos materiais diversos, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo do Edital:

| MÓDULO D                                                                                                                                                                               |                           |                   |                                        |                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| MÓDULO D - MATERIAIS DIVERSOS DE FORNECIMENTO MENSAL SOB DEMANDA                                                                                                                       |                           |                   |                                        |                         |                            |
| (PAGAMENTO MENSAL, SUJEITO À DEDUÇÃO NA NOTA FISCAL CASO NÃO HAJA NECESSIDADE DE FORNECIMENTO)                                                                                         |                           |                   |                                        |                         |                            |
| <b>Observação:</b> Pagamento a ser efetuado conforme consumo mensal devidamente atestado pela CONTRATANTE, sujeito à dedução na nota fiscal caso não haja necessidade de fornecimento. |                           |                   |                                        |                         |                            |
| Descrição do item                                                                                                                                                                      | Quantidade Estimada Anual | Unidade de medida | Periodicidade Estimada de Fornecimento | Preço Unitário Estimado | Preço Anual Total Estimado |
| Água sanitária incolor concentrado - Galão de 5 Litros                                                                                                                                 | 144                       | GALÃO 5L          | Mensal ou Sob demanda por ano          | R\$ 19,87               | R\$ 2.861,28               |
| Álcool etílico hidratado, tipo: líquido, teor alcóolico 70º - Galão de 5 Litros                                                                                                        | 12                        | GALÃO 5L          | Mensal ou Sob demanda por ano          | R\$ 36,32               | R\$ 435,84                 |
|                                                                                                                                                                                        |                           |                   | Mensal ou                              |                         |                            |

|                                                                                                                                                                                                        |     |              |                               |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|-------------------------------|-----------|---------------|
| Desinfetante de uso geral - Galão de 5 Litros                                                                                                                                                          | 120 | GALÃO 5L     | Sob demanda por ano           | R\$ 20,63 | R\$ 2.475,60  |
| Detergente neutro líquido - Galão de 5 Litros                                                                                                                                                          | 24  | GALÃO 5L     | Mensal ou Sob demanda por ano | R\$ 23,43 | R\$ 562,32    |
| Lustra móveis - Frasco de 200ml                                                                                                                                                                        | 12  | FRASCO 200ML | Mensal ou Sob demanda por ano | R\$ 9,28  | R\$ 111,36    |
| Limpador Multiuso - Galão 5 Litros                                                                                                                                                                     | 120 | GALÃO 5L     | Mensal ou Sob demanda por ano | R\$ 27,38 | R\$ 3.285,60  |
| Papel higiênico branco, tipo: rolo, dimensões mínimas de 300 metros x 8cm (comprimento x largura), fardo com 8 unidades, alta absorção e de boa qualidade                                              | 400 | FARDO 8 UN   | Mensal ou Sob demanda por ano | R\$ 43,44 | R\$ 17.376,00 |
| Papel Toalha Bobina 100% celulose 20X200 - Fardo com 6 unidades                                                                                                                                        | 400 | FARDO 6 UN   | Mensal ou Sob demanda por ano | R\$ 74,07 | R\$ 29.628,00 |
| Sabão neutro em barra - Pacote com 5 unidades                                                                                                                                                          | 30  | PACOTE 5 UN  | Mensal ou Sob demanda por ano | R\$ 12,08 | R\$ 362,40    |
| Sabonete Líquido - Aspecto Físico: Líquido Cremoso Perolado, Neutro Ph - Galão 5 Litros                                                                                                                | 120 | GALÃO 5L     | Mensal ou Sob demanda por ano | R\$ 20,15 | R\$ 2.418,00  |
| Sacos plásticos para lixo, cor preta, reforçados, capacidade de 100 litros - Fardos com 100 unidades                                                                                                   | 60  | FARDO 100 UN | Mensal ou Sob demanda por ano | R\$ 45,16 | R\$ 2.709,60  |
| Sacos plásticos para lixo, cor preta, reforçados, capacidade de 20 litros - Fardos com 100 unidades.                                                                                                   | 60  | FARDO 100 UN | Mensal ou Sob demanda por ano | R\$ 11,67 | R\$ 700,20    |
| Sacos plásticos para lixo, cor preta, reforçados, capacidade de 60 litros- Fardos com 100 unidades.                                                                                                    | 60  | FARDO 100 UN | Mensal ou Sob demanda por ano | R\$ 25,37 | R\$ 1.522,20  |
| Baldes plásticos reforçado, alça metálica e bordas resistentes, capacidade mínima de 20 litros                                                                                                         | 20  | UNIDADE      | Sob demanda por ano           | R\$ 19,50 | R\$ 390,00    |
| Dispenser sabonete liquido de parede                                                                                                                                                                   | 21  | UNIDADE      | Sob demanda por ano           | R\$ 25,18 | R\$ 528,78    |
| Dispenser papel toalha bobina, estrutura em plastico ABS branco de alta resistência, para rolo de papel de 20x200, preferencialmente, com visor transparente para verificação se o papel está acabando | 20  | UNIDADE      | Sob demanda por ano           | R\$ 49,86 | R\$ 997,20    |
| Dispenser papel higiênico, estrutura em plastico ABS branco de alta resistência, para rolo de papel de 300 metros x 8cm, preferencialmente, com                                                        | 30  | UNIDADE      | Sob demanda por ano           | R\$ 36,73 | R\$ 1.101,90  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |             |                     |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|---------------------|--------------|--------------|
| visor transparente para verificação se o papel está acabando                                                                                                                                                                                                               |    |             |                     |              |              |
| Escova de mão, de uso geral, formato anatômico com cerdas de qualidade superior - Unidade                                                                                                                                                                                  | 1  | UNIDADE     | Sob demanda por ano | R\$ 4,85     | R\$ 4,85     |
| Escova para vaso sanitário, cerdas com qualidade superior, com suporte plástico - Unidade                                                                                                                                                                                  | 12 | UNIDADE     | Sob demanda por ano | R\$ 6,59     | R\$ 79,08    |
| Espanador de teto - Cabo com no mínimo 2 metros - Unidade                                                                                                                                                                                                                  | 1  | UNIDADE     | Sob demanda por ano | R\$ 30,17    | R\$ 30,17    |
| Esponja de lã de aço - Pacotes com 8 unidades. Marca e modelo Sugerida, similar ou superior: BomBril                                                                                                                                                                       | 12 | PACOTE 8 UN | Sob demanda por ano | R\$ 3,20     | R\$ 38,40    |
| Esponja dupla face - Pacote com 3 Unidades. Marca e modelo Sugerida, similar ou superior: Scotch-Brite                                                                                                                                                                     | 60 | PACOTE 3 UN | Sob demanda por ano | R\$ 1,49     | R\$ 89,40    |
| Flanela, tamanho mínimo 0,28 x 48 - Unidade                                                                                                                                                                                                                                | 60 | UNIDADE     | Sob demanda por ano | R\$ 2,57     | R\$ 154,20   |
| Lixeira para escritório, cesto pequeno, estrutura não vazada, em plástico resistente e durável, capacidade mínima 20 litros                                                                                                                                                | 20 | UNIDADE     | Sob demanda por ano | R\$ 38,83    | R\$ 776,60   |
| Contêiner 1000 Litros para Coleta de Resíduos Roto Moldado, Volume Nominal de 1000 Litros, fabricado em conformidade com a Norma NBR 15911- 3, composto de Corpo, Tampa, Rodízios, Dreno, Munhão para Basculamento Lateral e Reforço em Chapa de Aço Corpo e Tampa em HDPE | 1  | UNIDADE     | Sob demanda por ano | R\$ 1.536,67 | R\$ 1.536,67 |
| Lixeira de Rua com 2 Metros e 600 litros – com cesto de 2 metros de comprimento x 90 cm de largura e 53 cm de altura e poste com 1 Metro altura; Capacidade: 600 litros; Arame de aço 1020                                                                                 | 1  | UNIDADE     | Sob demanda por ano | R\$ 1.126,67 | R\$ 1.126,67 |
| Lixeira Cesto Grande com Tampa Fechada, estrutura não vazada, em plástico resistente e durável, capacidade mínima 60 litros                                                                                                                                                | 5  | UNIDADE     | Sob demanda por ano | R\$ 50,84    | R\$ 254,20   |
| Mangueira para jardim, reforçada com engates, e esguicho, mínimo 60 metros - Unidade                                                                                                                                                                                       | 1  | UNIDADE     | Sob demanda por ano | R\$ 135,67   | R\$ 135,67   |
| MOP úmido completo, vassoura microfibras 60 cm flexível, tira pó, limpeza a seco - Unidade                                                                                                                                                                                 | 5  | UNIDADE     | Sob demanda por ano | R\$ 137,65   | R\$ 688,25   |
| Pá para lixo, em plástico, cabo                                                                                                                                                                                                                                            |    |             | Sob demanda         |              | R\$          |

|                                                                                       |     |            |                     |                      |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|---------------------|----------------------|------------|
| longo de madeira - Unidade                                                            | 36  | UNIDADE    | por ano             | R\$ 4,97             | 178,92     |
| Pano de limpeza de piso, tipo saco alvejado, 50x70cm - Unidade                        | 144 | UNIDADE    | Sob demanda por ano | R\$ 4,08             | R\$ 587,52 |
| Pano de limpeza de piso, tipo saco alvejado, 50x70cm - Unidade XADREZ                 | 144 | UNIDADE    | Sob demanda por ano | R\$ 4,08             | R\$ 587,52 |
| Refil BAG para bebedouro IBBL, ou similar - Unidade                                   | 10  | UNIDADE    | Sob demanda por ano | R\$ 33,90            | R\$ 339,00 |
| Refil purificador acqua flex. 3 em 1 Libell, ou similar - Unidade                     | 10  | UNIDADE    | Sob demanda por ano | R\$ 25,95            | R\$ 259,50 |
| Rodo 60 cm, borrachas duplas, com cabo de madeira, para limpeza em geral - Unidade    | 12  | UNIDADE    | Sob demanda por ano | R\$ 12,39            | R\$ 148,68 |
| Rodo especial combinado, mínimo 30cm de plástico para limpeza de esquadrias - Unidade | 12  | UNIDADE    | Sob demanda por ano | R\$ 16,02            | R\$ 192,24 |
| Vassoura de pêlo sintético - com cabo 1m, cepa 30 cm - Unidade                        | 15  | UNIDADE    | Sob demanda por ano | R\$ 14,15            | R\$ 212,25 |
| Vassoura Piaçava - com cabo em madeira 1m - Unidade                                   | 20  | UNIDADE    | Sob demanda por ano | R\$ 13,86            | R\$ 277,20 |
| Sabão em pó - Pacote com 1KG                                                          | 12  | PACOTE 1KG | Sob demanda por ano | R\$ 9,81             | R\$ 117,72 |
| <b>TOTAL GLOBA ESTIMADO =</b>                                                         |     |            |                     | <b>R\$ 75.280,99</b> |            |
| <b>TOTAL MENSAL ESTIMADO =</b>                                                        |     |            |                     | <b>R\$ 6.273,42</b>  |            |

#### 8.14. RESUMO DOS INSUMOS DIVERSOS POR FUNCIONÁRIO (Custo estimado pela Administração na Planilha de Custos e Formação de Preços)

| RESUMO DOS INSUMOS DIVERSOS POR FUNCIONÁRIO                                    |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| (SOMA DOS MÓDULOS A+B+C+D)                                                     |                     |
| <b>Observação: Essa tabela apresenta o valor mensal total por funcionário.</b> |                     |
| UNIFORMES - MÓDULO A - PAGAMENTO MENSAL                                        | <b>R\$ 58,78</b>    |
| EPI E EPC - MÓDULO B - PAGAMENTO MENSAL                                        | <b>R\$ 19,51</b>    |
| FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - MÓDULO C - PAGAMENTO MENSAL             | <b>R\$ 2,29</b>     |
| RESUMO DOS INSUMOS DIVERSOS POR FUNCIONÁRIO = (MÓDULOS A+B+C) =                | <b>R\$ 80,57</b>    |
| MATERIAIS DIVERSOS- MÓDULO D - FORNECIMENTO SOB DEMANDA MENSAL                 | <b>R\$ 6.273,42</b> |

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

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

#### Preposto

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8 O preposto da Contratada deverá obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, **1 (uma) vez por mês**, registrando presença e alterações/orientações porventura observadas em livro específico a ser mantido na Diretoria de Adjunta de Administração e/ou sala do fiscal técnico do contrato ou outro local definido pelo IFSP Campus SP Pirituba.

#### Fiscalização

9.9. 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

9.10. 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);

9.11. 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);

9.12. 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. 22, III);

9.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

9.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

9.15. 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).

9.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo do edital ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

9.17. 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.

9.18. 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.

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

9.20. 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.

9.21. 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.

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

9.23. 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.

9.24. 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)

9.25. 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)

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

9.26.1. Verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto do contrato;

9.26.2. Conferência das folhas de frequência das colaboradoras.

9.26.3 Verificação dos materiais entregues e recebimento da nota fiscal dos materiais.

9.26.4 Abertura do processo de pagamento mensalmente, anexando folha de frequência, nota fiscal dos materiais, IMR e termo circunstanciado e encaminhamento ao fiscal administrativo.

9.27. 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.

9.28. 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.

9.29. 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**

9.30. 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).

9.31. 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).

9.32. 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.

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

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

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

9.33.1.1.1 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;

9.33.1.1.2 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;

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

9.33.1.2 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):

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

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

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

9.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

9.33.1.3.4. 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

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

9.33.1.4. 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:

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

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

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

9.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

9.33.3. 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.

9.33.4. 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.

9.33.5. 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.

9.33.6. 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.

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

9.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.33.9 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.

9.33.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.33.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

9.33.12. 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.

9.33.13. 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.

9.33.14. 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.

9.33.15. 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.

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

9.33.17. 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.

9.33.18. 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.

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

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

9.33.21. 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.

9.33.21. 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**

9.34. 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).

9.35. 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).

9.36. 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).

9.37. 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).

9.38. 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).

9.39. 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).

9.40. 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.

## **10. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE**

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375 /2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

10.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais;
- 10.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 11. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**11.1.1. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.**

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, salvo previsão legal ao contrário.

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

11.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.28. 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.

11.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

11.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

11.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

## 12. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA - LIMPEZA ESCOLAR

(Em conformidade ao CADTERC Vol. 15 – Limpeza Escolar)

### 12.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços:

12.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho.

12.1.2. No que couber, a fiscalização da Contratante poderá determinar que a alocação dos funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente se dará após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.

12.1.3. Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

12.1.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.

12.1.5. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

12.1.6. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.

12.1.7. No que couber, a fiscalização da Contratante poderá determinar a realização, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza.

12.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

12.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

12.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

12.1.11. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

12.1.12. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

12.1.13. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

12.1.14. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

12.1.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

12.1.16. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

12.1.17. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

12.1.18. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

## 12.2. Execução dos Serviços:

12.2.1. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

12.2.2. Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

12.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

12.2.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

12.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula, de recreio e de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante.

12.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

12.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel-toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.

12.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

12.2.9. A Contratada deverá manter um livro de ocorrências junto à fiscalização técnica e líder para anotação das ocorrências ao longo do contrato e visitas realizadas pelo preposto;

12.2.10. Realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 1 (uma) visita mensal do preposto da Contratada.

### 12.3. Produtos Utilizados

12.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

12.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas ou outro acordado entre a Contratante e a Contratada.

12.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

12.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante.

12.3.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada ou com terceiros.

12.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

12.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços, tais como: Estabelecer quais produtos podem ser utilizados; Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde; Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado; Observar as condições de armazenamento (local e embalagem); Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos

### 12.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

12.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

12.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

12.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

## 12.5. Resíduos

- 12.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas Especificações Técnicas.
- 12.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto.
- 12.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura.
- 12.5.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

## 12.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

- a) No que couber, a fiscalização da Contratante poderá determinar a elaboração e manutenção de um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

### 12.6.1. Uso Racional da Água

- a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material “O uso racional da água”, oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003.
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

### 12.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas não se encontram impedindo a

saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente.

f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.

g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

### 12.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, elas poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.

b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010.

d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

#### ▪ MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

a) Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, entre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros, como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

#### ▪ MATERIAIS RECICLÁVEIS

a) Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel e BRANCO para lixo não reciclável).

b) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

c) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização

em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.

d) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e à necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

e) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973 /2009 e do Decreto nº 51.907/2010 quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

#### 12.6.4. Saneantes Domissanitários

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.

d) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do art. 44 da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 05 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; e ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS /SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o art. 4º da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015.

g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:

- Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

h) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

i) Ficam terminantemente proibidos na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem, em sua composição:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999, e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
- Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.

k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.

l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

#### 12.6.5. Poluição Sonora

a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel — dB (A) —, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo do edital ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços disposto neste item.

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

13.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

13.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

13.4.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

### **Do recebimento**

13.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

13.6. 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.

13.7. 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).

13.8. 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)

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

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

13.10.1. 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;

13.10.2. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. 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)

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

13.15. 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.

13.16. 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.

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

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

13.17.2. 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;

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

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

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

13.18. 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.

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

13.20. 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**

13.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

13.22. 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

13.23. 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:

13.23.1. o prazo de validade;

13.23.2. a data da emissão;

13.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

13.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

13.23.5. o valor a pagar; e

13.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.24. 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;

13.25. 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.

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

13.27. 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.

13.28. 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.

13.29. 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.

13.30. 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**

13.31. 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.

13.32. 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 de correção monetária Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

### **Forma de pagamento**

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

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

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

13.35.1. 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.

13.36. 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**

13.37. 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.

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

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

13.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra

impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

### **Conta-Depósito Vinculada**

13.43. 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.

13.44. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

13.46. 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.

13.47. 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.

13.48. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05 /2017.

13.49. 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:

*13.49.1. 13º (décimo terceiro) salário;*

*13.49.2. Férias e um terço constitucional de férias;*

*13.49.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e*

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

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

13.50. 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.

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

13.52. 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.

13.53. 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.

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

13.55. 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.

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

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade de pregão eletrônico, pois trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR GLOBAL

#### **Regime de Execução**

8.4. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

## Exigências de habilitação

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

1.

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

## Habilitação jurídica

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

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

**8.19. 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>;

**8.20.** 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;

**8.21. 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.

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

**8.23. 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;

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

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

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

**8.27.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**8.29.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**8.30.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

8.34. 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**

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

8.36. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

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

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

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

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

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

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

8.38. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

8.40. 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**

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

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

8.42. No que couber, registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

*8.42.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

8.43. No que couber, prova de atendimento aos requisitos previstos em lei.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.44. 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.

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

8.45.1. 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;

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

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

8.45.4. 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.

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

8.45.6. O interessado 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.

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

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

8.47. 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.

8.48. 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

Valor (R\$): 374.445,11

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 374.445,11 (*Trezentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e onze centavos*), conforme custos unitários apostos na *tabela acima e planilha de custos em anexo a este Termo de Referência.*

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. 1. Gestão/Unidade: 26439/158750;
- II. 2. Fonte de Recursos: 1000000000;
- III. 3. Programa de Trabalho: 231788;
- IV. 4. Elemento de Despesa: 3.3.90.37.03;
- V. 5. 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.

São Paulo, 15 de maio de 2024.

## 11. Responsáveis

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

### **GIOVANA MOREIRA DA COSTA**

Diretora Adjunta de Administração



*Assinou eletronicamente em 15/05/2024 às 14:59:16.*

### **FELIPE SAPPAC DE SOUSA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 15/05/2024 às 14:56:31.*

### **PATRICIA CRISTIANE SANTANA DA SILVA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 16/05/2024 às 15:36:02.*

### **JOSE GERALDO BASANTE**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 16/05/2024 às 10:46:25.*

Documento Digitalizado Público

TERMO DE REFERÊNCIA 03/2024 (ARTEFATO DIGITAL)

**Assunto:** TERMO DE REFERÊNCIA 03/2024 (ARTEFATO DIGITAL)  
**Assinado por:** Felipe Sousa  
**Tipo do Documento:** Termo de Referência  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:  
■ **Felipe Sappak de Sousa, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 20/05/2024 09:32:10.

Este documento foi armazenado no SUAP em 20/05/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1671559  
**Código de Autenticação:** 9d7287e86a



Documento Digitalizado Público

TERMO DE REFERÊNCIA 03/2024 (ARTEFATO DIGITAL) - PREGÃO 90232/2024

**Assunto:** TERMO DE REFERÊNCIA 03/2024 (ARTEFATO DIGITAL) - PREGÃO 90232/2024  
**Assinado por:** Giovana Moreira  
**Tipo do Documento:** Termo  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:

- Giovana Moreira da Costa, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-PTB, em 10/12/2024 16:45:29.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/12/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1876350

**Código de Autenticação:** 15689bb8fc

