

Termo de Referência 12/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2024	158348-INST FED.DE SAO PAULO/CAMPUS GUARULHOS - SP	EDUARDO DANTAS LEITE	30/04/2024 01:13 (v 1.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	4/2024	23308.002365.2023-14

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, em instalações e dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus Guarulhos com fornecimento de materiais, EPIs e demais equipamentos necessários e adequados à perfeita execução dos serviços, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários e adequados para a prestação do serviço.	25194	UNIDADE	18.658,24	R\$ 496.758,50	R\$ 496.758,50

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da data de início da execução do objeto, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021](#).
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que, pela sua essencialidade, visam a atender a necessidade pública, sendo certo que a sua interrupção pode expor a risco a saúde de pessoas e a higienização do local, prejudicando o funcionamento regular da unidade, podendo, inclusive, comprometer sua atividade-fim.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência e seus anexos, bem como consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD, nº120/2023.

3. Descrição da solução

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.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Realizar treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

4.1.2. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício.

4.1.3. Substituir, sempre que possível, substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

4.1.4. Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:

a) vazamentos na torneira, no sifão do lavatório ou descarga;

b) saboneteiras e toalheiros quebrados;

c) lâmpadas queimadas ou piscando;

d) luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;

e) tomadas e espelhos soltos;

f) fios desencapados;

g) janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

4.1.5. Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

a) bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

b) corrimãos e guarda-corpos danificados;

c) falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeira;

d) falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

e) partes metálicas pontiagudas ou cortantes;

f) tampos, assentos ou encostos soltos

4.1.6. 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 pela CONTRATANTE. Utilizar sacos plásticos biodegradáveis e compostáveis nos tamanhos adequados à sua utilização.

4.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.8. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes.

4.1.9. Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.

4.1.10. Os produtos a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente notificados/registrados na ANVISA, conforme Lei nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, RDC ANVISA nº 40, de 2008 e RDC ANVISA nº 59, de 2010.

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

4.1.12. O disposto nos subtópicos anteriores não impedirão a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental vigentes ou que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 18:00 horas, devendo o agendamento ser realizado previamente via o correio eletrônico (*e-mail*) clt.gru@ifsp.edu.br.

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

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

4.10. 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

5.1. Início da execução do objeto: 3 (três) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

5.2. Dos recursos humanos empregados na execução dos serviços:

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

5.2.2. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sendo:

OCUPAÇÃO	QUANTIDADE NECESSÁRIA DE EMPREGADOS *	CÓDIGO CBO
Líder	01	5134-25
Serventes	04	5143-20
Servente de limpeza e insalubridade**	02	5142-25
Limpador de vidros	01	5143-05

**Quantidade necessária de empregados baseada no detalhamento de áreas e produtividades contido no Anexo I deste Termo de Referência (detalhamento de áreas e produtividades).*

***Todos os serviços dos banheiros, inclusive o recolhimento de lixo e reposição de materiais, serão executados pelos Serventes de limpeza e insalubridade, que exercerão, exclusivamente, a limpeza, manutenção e higienização dos banheiros, fazendo jus a adicional de insalubridade, conforme disposição da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente.*

5.2.3. A jornada de trabalho em regime de dedicação exclusiva será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

5.2.4. O horário de trabalho da mão de obra empregada para execução dos serviços será definido pela CONTRATANTE antes do início da prestação dos serviços.

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

5.2.6. Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, sendo que tais horas eventualmente trabalhadas poderão igualmente ser compensadas, conforme disposto na CCT vigente.

5.2.7. A CONTRATADA obriga-se a conceder intervalo intrajornada de 1 (uma) hora aos empregados que exercerão jornada em regime de tempo integral.

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

5.2.9. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados alocados na execução dos serviços, por quaisquer motivos e por período que compreenda a jornada diária, ensejarão providências imediatas da CONTRATADA para que o mesmo seja substituído temporariamente, admitida a tolerância máxima de 2 (duas) horas, para a efetivação da substituição.

5.2.10. Caberá à CONTRATADA, em caso de eventual ausência, tais como falta ou licença, efetuar a reposição dos empregados alocados na execução dos serviços, no prazo estabelecido no item anterior.

(i) A substituição deverá ser efetuada exclusivamente por profissional com vínculo empregatício com a CONTRATADA, não se admitindo vínculos precários.

(ii) As glosas referentes às ausências sem reposição serão efetuadas com base no custo total do profissional registrado na planilha de custos da CONTRATADA, que será dividido pelo número de dias úteis do mês em que ocorrerem as faltas ou pelo número de horas úteis do dia em que ocorrerem as faltas, e multiplicado pelo

número de dias ou horas a serem descontados, além das glosas previstas no Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

(iii) Serão efetuados descontos dos custos incidentes, tais como vales transportes, alimentação, entre outros, indicados na proposta da CONTRATADA, que não sejam repassados aos empregados por motivo de falta, suspensão dos serviços ou nos casos em que o empregado não utilize o benefício. O desconto será efetuado com base no reflexo do custo relativo ao(s) item(s) suprimido(s) na Planilha de Custos e Formação de Preços da licitante.

5.3. Do local da prestação dos serviços e dimensionamento:

5.3.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Salgado Filho, no 3501 – Vila Rio de Janeiro – Guarulhos – SP – CEP 07115-000.

5.3.2. A área total do IFSP – Campus Guarulhos a ser limpa está descrita no Anexo I deste Termo de Referência (detalhamento de áreas e produtividades)

5.3.3. A localização das salas e demais espaços, além do detalhamento das áreas, periodicidade, frequência de limpeza, produtividade mínima adotada e estimativa de serventes em função da área (m²) convertida estão dispostos no Anexo I deste Termo de Referência (detalhamento de áreas e produtividades).

5.3.4. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, conforme previsto no item 2 do Anexo VI-B da Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017.

5.3.5. População diária aproximada (dados obtidos em janeiro/2024):

(a) Discentes dos cursos regulares: aproximadamente 1016 discentes regulares;

(b) Servidores: 118 entre técnicos e docentes.

5.3.6. Funcionamento regular do IFSP – Campus Guarulhos: Segunda a sexta-feira, das 07h às 23h.

5.4. Das rotinas a serem cumpridas:

5.4.1. A CONTRATADA deverá elaborar, semestralmente, um Plano de Atividades à apreciação da administração, no qual deverá constar:

(a) Quantidade de prestadores de serviços, definição das equipes, com os respectivos horários, locais de atuação e responsabilidades.

(b) Periodicidade e frequência de realização de cada tipo de serviço/local.

(c) Rotinas de execução dos serviços.

(d) Equipamentos e materiais utilizados.

5.4.1.1. Para a elaboração do Plano de Atividades, a CONTRATADA deverá considerar o Anexo I deste Termo de Referência (detalhamento de áreas e produtividade), em que consta a frequência proposta de acordo com a classificação da área e da produtividade.

5.4.1.2. Os procedimentos de limpeza a serem realizados pelo Plano de Atividades de acordo com o Anexo I estão definidos no item 5.4.3. e seus subitens. Atividades e procedimentos adicionais ao Anexo I a serem inseridos no Plano de Atividades estão especificados no mesmo item e subitens.

5.4.1.3. A aprovação do Plano de Atividades pela Administração não retira ou transfere qualquer responsabilidade da CONTRATADA em relação aos resultados esperados com a prestação dos serviços e à adequação dos materiais e equipamentos para que não haja avarias ao patrimônio da CONTRATANTE.

5.4.2. Para melhor entendimento das áreas para execução dos serviços auxiliares de limpeza, asseio, higienização e conservação, são adotadas as seguintes definições:

(a) Áreas internas: consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, *hall* e salão).

(b) Áreas externas: consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

(c) Esquadrias externas: consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

5.4.3. De acordo com as diferentes áreas e especificações definidas em item anterior, para a execução dos serviços de limpeza, asseio, higienização e conservação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos, observando a periodicidade definida em Plano de Atividades, conforme Anexo I, assim como as necessidades da CONTRATANTE:

5.4.3.1. Corredores, área de circulação e escadas (classificados como áreas internas com espaços livres - saguão, hall e salão):

- (a) Esvaziar/limpar as lixeiras e encaminhar os resíduos para os locais adequados em periodicidade diária ou sempre que houver necessidade;
- (b) Limpar superfícies horizontais, removendo poeiras de mesas, balcões, bancos, mobiliário em geral, etc., utilizando os produtos adequados, dentro da frequência definida;
- (c) Limpeza do piso, com varrição e utilização de produtos, dentro da frequência definida;
- (d) Lavar piso frio com máquina uma vez a cada, pelo menos, 3 (três) meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- (e) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc., dentro da frequência e conforme necessidade;
- (f) Remover poeira de teto e luminárias com equipamento adequado, dentro da frequência e conforme necessidade;
- (g) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver), dentro da frequência e conforme necessidade;
- (h) Limpeza de paredes e divisórias, dentro da frequência e conforme necessidade;
- (i) Remover capachos e tapetes para limpá-los, lavá-los e/ou aspirá-los, conforme necessidade;
- (j) Limpeza de corrimão, guarda-corpos e relacionados, dentro da frequência definida.
- (k) Abastecer dispensadores com álcool em gel, quando necessário.

5.4.3.2. Salas de trabalho, salas de aula e laboratórios de informática (classificados como áreas internas, piso frio):

- (a) Esvaziar/limpar as lixeiras e encaminhar os resíduos para os locais adequados em periodicidade diária ou sempre que houver necessidade;
- (b) Limpar superfícies horizontais, removendo poeiras de mesas, balcões, bancos, mobiliário em geral, etc., utilizando os produtos adequados, dentro da frequência definida;
- (c) Limpeza do piso, com varrição e utilização de produtos, dentro da frequência definida;
- (d) Lavar piso frio com máquina uma vez a cada, pelo menos, 3 (três) meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- (e) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc., dentro da frequência e conforme necessidade;
- (f) Remover poeira de teto e luminárias com equipamento adequado, dentro da frequência e conforme necessidade;
- (g) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver), dentro da frequência e conforme necessidade;

(h) Limpeza de paredes e divisórias, dentro da frequência e conforme necessidade;

(i) Limpeza dos materiais e equipamentos didáticos (quadros, computadores, livros, etc.) com técnicas e produtos adequados, dentro da frequência definida.

5.4.3.3. Salas de reunião e auditórios (classificados como áreas internas, de piso frio e acarpetados):

(a) Esvaziar/limpar as lixeiras e encaminhar os resíduos para os locais adequados em periodicidade diária ou sempre que houver necessidade;

(b) Limpar superfícies horizontais, removendo poeiras de mesas, balcões, bancos, mobiliário em geral, etc., utilizando os produtos adequados, dentro da frequência definida;

(c) Limpeza do piso (frio e acarpetado), com varrição e utilização de produtos, dentro da frequência definida;

(d) Lavar piso frio com máquina uma vez a cada, pelo menos, 3 (três) meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);

(e) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc., dentro da frequência e conforme necessidade;

(f) Remover poeira de teto e luminárias com equipamento adequado, dentro da frequência e conforme necessidade;

(g) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver), dentro da frequência e conforme necessidade;

(h) Limpeza de paredes e divisórias, dentro da frequência e conforme necessidade;

(i) Limpeza dos equipamentos didáticos (quadros, computadores, etc.) com técnicas e produtos adequados, dentro da frequência definida;

(j) Aspirar poltronas, dentro da frequência e conforme necessidade;

(k) Aspirar piso de carpete, dentro da frequência e conforme necessidade;

(l) Remover manchas dos carpetes, dentro da frequência e conforme necessidade;

(m) Lavar carpete 2 (duas) vezes ao ano, utilizando técnica e produtos adequados.

5.4.3.4. Laboratório de ciências da natureza (classificado como áreas internas, laboratório):

(a) Esvaziar/limpar as lixeiras e encaminhar os resíduos para os locais adequados em periodicidade diária ou sempre que houver necessidade;

(b) Limpar superfícies horizontais, removendo poeiras de mesas, balcões, bancos, mobiliário em geral, etc., utilizando os produtos adequados, dentro da frequência definida;

(c) Limpeza do piso, com varrição e utilização de produtos, dentro da frequência definida;

(d) Lavar piso frio com máquina uma vez a cada, pelo menos, 3 (três) meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);

(e) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc., dentro da frequência e conforme necessidade;

(f) Remover poeira de teto e luminárias com equipamento adequado, dentro da frequência e conforme necessidade;

(g) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver), dentro da frequência e conforme necessidade;

(h) Limpeza de paredes e divisórias, dentro da frequência e conforme necessidade;

(i) Limpeza dos equipamentos didáticos (quadros, computadores, microscópios, etc.) com técnicas e produtos adequados, dentro da frequência definida.

5.4.3.5. Depósitos, oficinas e almoxarifados (classificações incluem áreas internas de piso frio, oficinas, instalações administrativas e almoxarifados/galpões):

(a) Esvaziar/limpar as lixeiras e encaminhar os resíduos para os locais adequados em periodicidade diária ou sempre que houver necessidade;

(b) Limpar superfícies horizontais, removendo poeiras de mesas, balcões, bancos, mobiliário em geral, etc., utilizando os produtos adequados, dentro da frequência definida;

(c) Limpeza do piso, com varrição e utilização de produtos, dentro da frequência definida;

(d) Lavar piso frio com máquina uma vez a cada, pelo menos, 3 (três) meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);

(e) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc., dentro da frequência e conforme necessidade;

(f) Remover poeira de teto e luminárias com equipamento adequado, dentro da frequência e conforme necessidade;

(g) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver), dentro da frequência e conforme necessidade;

(h) Limpeza de paredes e divisórias, dentro da frequência e conforme necessidade;

(i) Limpeza dos equipamentos (quadros, computadores, estantes etc.) com técnicas e produtos adequados, dentro da frequência definida.

5.4.3.6. Banheiros e vestiários:

(a) Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, mictórios, pias, bancadas, metais sanitários e acessórios dentro da frequência definida;

(b) Limpar espelhos dentro da frequência definida;

(c) Repor os materiais de consumo (sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico) conforme necessidade;

(d) Remover o lixo das lixeiras e encaminhá-los para os locais adequados, dentro da frequência definida;

(e) Remover crostas de sujeiras embaixo dos assentos sanitários, ao redor das válvulas das pias, das torneiras, dos vasos sanitários e dos mictórios conforme necessidade dentro da frequência definida;

(f) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver), conforme necessidade dentro da frequência definida;

(g) Limpeza do piso, com varrição e utilização de produtos, dentro da frequência definida;

(h) Lavar divisórias e paredes, utilizando técnica adequada ao respectivo revestimento dentro da frequência definida;

(i) Remover poeira de teto e luminárias com equipamento adequado, dentro da frequência e conforme necessidade.

5.4.3.7. Copas e refeitório (classificados como área interna, piso frio):

(a) Esvaziar/limpar as lixeiras e encaminhar os resíduos para os locais adequados em periodicidade diária ou sempre que houver necessidade;

(b) Limpar superfícies horizontais, removendo poeiras de mesas, balcões, bancos, mobiliário em geral, etc., utilizando os produtos adequados, dentro da frequência definida;

- (c) Limpeza completa molhada ou lavagem de pias, bancadas e torneiras em periodicidade diária ou sempre que houver necessidade;
- (d) Limpeza do piso, com varrição e utilização de produtos, dentro da frequência definida;
- (e) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc., dentro da frequência e conforme necessidade;
- (f) Remover poeira de teto e luminárias com equipamento adequado, dentro da frequência e conforme necessidade;
- (g) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver), dentro da frequência e conforme necessidade;
- (h) Limpeza de paredes e divisórias, dentro da frequência e conforme necessidade;
- (i) Limpeza e higienização detalhada de geladeiras e frigobares, conforme necessidade;
- (j) Limpeza e higienização detalhada de fornos, conforme necessidade;
- (k) Averiguação diária e remoção de produtos estragados ou maus odores em todos os equipamentos de copa.

5.4.3.8. Rampas e escadas externas, espaços de convivência e quadra poliesportiva (classificados como pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações):

- (a) Recolhimento de lixo, encaminhando os resíduos para os locais adequados em periodicidade diária ou sempre que houver necessidade.
- (b) Limpeza do piso, com varrição, lavagem e utilização de produtos adequados, dentro da frequência definida;
- (c) Limpeza de corrimão, guarda-corpos e relacionados, dentro da frequência definida;
- (d) Limpar superfícies horizontais, removendo poeiras de mesas, balcões, bancos, mobiliário em geral, etc., utilizando os produtos adequados, dentro da frequência definida;

5.4.3.9. Áreas externas (classificado como varrição de passeios e arruamentos e coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária):

- (a) Esvaziar/limpar as lixeiras e encaminhar os resíduos para os locais adequados em periodicidade diária ou sempre que houver necessidade;
- (b) Varrer calçadas externas de circulação entre os prédios dentro da frequência definida;
- (c) Varrer estacionamento externo, pátio de serviço e arruamentos dentro da frequência definida.

5.4.3.10. Esquadrias externas (classificado como face interna e externa sem exposição a situação de risco):

- (a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), de todas as áreas, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.4.3.11. Outras atividades a serem realizadas:

- (a) Limpeza de bebedouros, externa e internamente, conforme necessidade;
- (b) Lavagem de panos de prato, panos de chão e de outros tecidos (toalhas de mesa, coletes, uniformes, etc.) que sejam exclusivamente utilizados para atividades do órgão, colocando-os para secar em local indicado, conforme necessidade;
- (c) Regar as plantas, conforme necessidade.

5.4.4. A CONTRATADA deverá manter atendimento de situações emergenciais, com ações rápidas para reestabelecimento das condições normais de higiene dos ambientes e das estruturas de apoio de materiais e insumos de higiene e limpeza, que devem ter seu atendimento iniciado em no máximo 10 (dez) minutos após verificação da real necessidade de atendimento emergencial, tais como:

- (a) Limpeza de sujidades acidentais, como derramamento de bebida, comida etc.;
- (b) Retirada ou fornecimento de recipiente de coleta seletiva nos diversos ambientes, avaliadas com base na política institucional de sustentabilidade;
- (c) Esvaziamento e limpeza de lixeiras, recolhimento de caixas de papelão vazias, jornais e revistas, embalagens e demais resíduos, exceto bens de patrimônio inservíveis e resíduos de obras e reformas;
- (d) Reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos sanitários e ambientes com necessidades de higiene pessoal;
- (e) Reposição de detergente líquido, água sanitária, limpador multiuso, sabão em barra, esponja de aço, esponja dupla face, saco de pano e papel toalha nas copas e refeitórios.

5.5. Dos materiais e insumos, equipamentos, uniformes e EPIs:

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais e insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo II, promovendo sua substituição quando necessário.

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

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

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

5.5.3. Os equipamentos serão pagos pela fração de sua depreciação mensal/anual, uma vez que ao final do contrato estes verterão à CONTRATADA.

5.5.4. Os uniformes e EPIs 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 no Anexo II.

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

- (a) 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.5.4.3. Os uniformes deverão ser usados única e exclusivamente durante a execução dos serviços no âmbito da CONTRATANTE.

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

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

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

5.5.5. A empresa CONTRATADA deverá instalar no prédio do Campus Guarulhos um relógio de ponto para controle da frequência dos funcionários.

5.6. Dos procedimentos de transição e finalização do contrato:

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A CONTRATADA não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto. O preposto da CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, inspecionar o local da execução do objeto no mínimo 1 (uma) vez ao mês, em dias alternados no período matutino e vespertino, devendo se apresentar à gestão e fiscalização do contrato, quando de sua visita.

6.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone móvel e *e-mail* de seu preposto, de forma que possibilite contato imediato com a Fiscalização do contrato, sempre que necessário, inclusive em dias não úteis, em horários diversos, em casos de situações de emergência.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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

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

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).

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

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

6.32.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

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

6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

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

6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Entrega e uso dos EPIs e uniformes;

7.4.2. Prazo de atendimento às solicitações;

7.4.3. Frequência e reposição de profissional ausente;

7.4.4. Assiduidade no pagamento de salários e outros benefícios;

7.4.5. Entrega de materiais previstos em contrato;

7.4.6. Qualidade dos serviços prestados.

7.4.7. Os indicadores acima mencionados e seus mecanismos de medição e cálculo se encontram pormenorizados no IMR, Anexo I deste TR.

Do recebimento

7.5. 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](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, uma vez que a contratação se dará por preço certo e total, em que a quantidade e qualidade da solução a ser contratada estão minuciosamente descritas neste instrumento. Ou seja, com base no detalhamento dos serviços descrito pela Administração, os interessados terão condições de apresentar propostas adequadas às obrigações que serão posteriormente contraídas quando da celebração do termo de contrato.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **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;

8.6. **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.

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

8.8. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.11. 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;

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

8.13. 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](#);

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

8.18.2. 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;

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

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

8.18.5. 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.

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.22. 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.

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

8.23.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.23.2. Comprovação que já executou serviços de limpeza, asseio e conservação em área que corresponda ao menos 50% (cinquenta por cento) do somatório das "áreas internas" e "áreas externas" do IFSP - Câmpus Guarulhos ou, alternativamente, a gestão de contrato de qualquer serviço terceirizado com pelo menos 50% (cinquenta por cento) do número de profissionais estimados na presente contratação.

8.24. 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.

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

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

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

8.28. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em um raio máximo de até 200 km do município de Guarulhos, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.29. 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.

8.30. 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\$): 496.758,50

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 496.758,50** (quatrocentos e noventa e seis mil, setecentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1. deste 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) Gestão/Unidade: 26439/158348;

II) Fonte de Recursos: 1000 - 10000000000;

III) Programa de Trabalho: 20RL - 231788 - FUNCIONAMENTO DAS INSTITUICOES DA REDE - NO ESTADO DE SAO PAULO - PT:12.363.5112.20RL.0035;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37.02;

V) 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.

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](#).

EDUARDO DANTAS LEITE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 30/04/2024 às 01:13:10.

MARA LUCIA COSTA MARIANO

Membro da comissão de contratação

ROSEANE PERES CARDOSO

Membro da comissão de contratação

VALDIR MARQUES DE SOUZA

Membro da comissão de contratação

DOUGLAS ANDRADE DE PAULA

Agente de contratação

DANILA GOMES FREITAS

Diretora Administrativa Adjunta

RICARDO AGOSTINHO DE REZENDE JUNIOR

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Medicao de espacos e Produtividade.pdf (423.93 KB)
- Anexo II - Anexo II - Materiais - equipamentos - uniformes.pdf (208.67 KB)
- Anexo III - Anexo III - IMR - Limpeza.pdf (104.21 KB)

**Anexo I - Anexo I - Medicao de espacos e
Produtividade.pdf**

Portaria									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
-	Portaria	Área Interna - Piso frio	3,08	3,09	9,52	1.200	12,00	114,21	0,004
-	Banheiro da Portaria	Banheiro	2	1,06	2,12	300	22,00	46,64	0,007
Bloco A									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
A-01	Cozinha - Restaurante Estudantil	Instalações Administrativas	6,1	5,1	31,11	1.200	0,00	0,00	0,00
A-02	Despensa - Restaurante Estudantil	Instalações Administrativas	3,4	3,4	11,66	1.200	0,00	0,00	0,00
A-03	Administração - Restaurante Estudantil	Instalações Administrativas	3,4	2,5	8,50	1.200	0,00	0,00	0,00
A-04	Lavagem - Restaurante Estudantil (2 áreas)	Instalações Administrativas	6,4	4,8	30,72	1.200	0,00	0,00	0,00
A-07	Refeitório Estudantil	Área Interna - Piso frio	11,6	9,3	107,88	1.200	44,00	4.746,72	0,18
Bloco B									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
B-01	W.C. Masculino Terc	Banheiro	3,4	5,8	19,72	300	22,00	433,84	0,07
B-02	W.C. Feminino Terc	Banheiro	3,4	5,8	19,72	300	22,00	433,84	0,07
B-03	Copa	Área Interna - Piso frio	3,3	5,8	38,10	1.200	22,00	838,20	0,03
B-04	Administração Terceirizados	Área Interna - Piso frio	3,7	5,8	21,46	1.200	8,00	171,68	0,01
B-05	Arquivo Deslizante	Área Interna - Piso frio	4,7	5,8	27,26	1.200	8,00	218,08	0,01
B-06	CRA	Área Interna - Piso frio	8,4	5,8	48,72	1.200	8,00	389,76	0,01
B-09	W.C. Feminino Serv	Banheiro	3,4	5,8	19,72	300	22,00	433,84	0,07
B-10	W.C. Masculino Serv	Banheiro	3,4	5,8	19,72	300	22,00	433,84	0,07
Bloco C									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
C-02	NAPNE	Área Interna - Piso frio	3,6	4,6	16,56	1.200	1,00	16,56	0,00
C-03	CCF (CEX)	Área Interna - Piso frio	3,9	4,1	15,99	1.200	8,00	127,92	0,00
C-04	CLT	Área Interna - Piso frio	3,9	4,1	15,99	1.200	8,00	127,92	0,00
C-05	Arquivo Morto (CCF)	Área Interna - Piso frio	3,9	4,1	15,99	1.200	8,00	127,92	0,00
C-06	CGP	Área Interna - Piso frio	3,9	4,1	15,99	1.200	8,00	127,92	0,00
C-07	CTI	Área Interna - Piso frio	4,8	5,8	27,84	1.200	8,00	222,72	0,01
C-08 A	CDI	Área Interna - Piso frio	4,4	3,3	14,52	1.200	8,00	116,16	0,00
C-08 B	DRG	Área Interna - Piso frio	3,5	2,6	9,10	1.200	8,00	72,80	0,00
C-08 C	DAE	Área Interna - Piso frio	3,4	2,6	8,84	1.200	8,00	70,72	0,00
C-08 D	DAA	Área Interna - Piso frio	2,5	3,3	8,25	1.200	8,00	66,00	0,00
C-09	CEX (CSP)	Área Interna - Piso frio	7,4	6	44,40	1.200	8,00	355,20	0,01
C-10	CAP	Área Interna - Piso frio	3,2	6	19,20	1.200	8,00	153,60	0,01
C-12	Almoxarifado	Almoxarifados/galpões	8,8	6	52,80	2.500	1,00	52,80	0,00
C-13	Laboratório de Usinagem	Oficinas	21,8	11,8	257,24	1.800	4,00	1.028,96	0,03
C-15	Almoxarifado Industria	Instalações Administrativas	6,9	5,8	40,02	1.200	1,00	40,02	0,00
C-16	Lab. Microcontroladores	Área Interna - Piso frio	5,3	8,2	43,46	1.200	12,00	521,52	0,02
C-17	Lab. Eletrônica	Área Interna - Piso frio	7	5,9	41,30	1.200	12,00	495,60	0,02
C-18	Lab. Informática	Área Interna - Piso frio	8,2	5,9	48,38	1.200	12,00	580,56	0,02
Bloco D									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
D-01	W.C. Masculino	Banheiro	3,45	4,6	15,87	300	44,00	698,28	0,11
D-02	W.C. Feminino	Banheiro	3,45	4,6	15,87	300	44,00	698,28	0,11
D-03	W.C. Masculino Serv	Banheiro	3,45	3,3	11,39	300	22,00	250,47	0,04
D-04	W.C. Feminino Serv	Banheiro	3,45	3,3	11,39	300	22,00	250,47	0,04
D-05	Laboratório CLP/ Robótica/ Redes Ind.	Área Interna - Piso frio	7,1	8,25	58,58	1.200	12,00	702,90	0,03
D-08	Laboratório Ciências da Natureza	Área Interna - Piso frio	7,1	9,5	67,45	450	8,00	539,60	0,05
Bloco E									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
E-01	Pesquisa	Área Interna - Piso frio	7,1	9,5	67,45	1.200	8,00	539,60	0,02
E-02	Pesquisa	Área Interna - Piso frio	15,75	9,5	149,63	1.200	8,00	1.197,00	0,05
E-04	Auditório	Área Interna - Piso frio	17,85	9,5	169,58	1.200	4,00	678,30	0,03
E-05	Espaço de Pesquisa	Área Interna - Piso frio	6,35	7,5	47,63	1.200	4,00	190,50	0,01
E-06	Lab. Automação Industrial	Área Interna - Piso frio	6,35	9,5	60,33	1.200	12,00	723,90	0,03
E-07	Lab. Pneumática	Área Interna - Piso frio	9,5	9,5	90,25	1.200	12,00	1.083,00	0,04
E-08	Lab. Hidráulica e Física	Área Interna - Piso frio	7,1	9,5	67,45	1.200	12,00	809,40	0,03
Bloco F									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
F-00	Atendimento ao discente	Área Interna - Piso frio	4,8	7	33,60	1.200	1,00	33,60	0,00
F-01	Lab. Informática	Área Interna - Piso frio	11,9	7	83,30	1.200	12,00	999,60	0,04
F-02	Lab. Informática	Área Interna - Piso frio	8,2	7	57,40	1.200	12,00	688,80	0,03
F-03	Lab. Informática	Área Interna - Piso frio	8	7	56,00	1.200	12,00	672,00	0,03
F-04	Lab. Informática	Área Interna - Piso frio	8	7	56,00	1.200	12,00	672,00	0,03
F-05	Lab. Comandos Elétricos	Área Interna - Piso frio	11,8	9,4	110,92	1.200	12,00	1.331,04	0,05
F-06	Lab. Eletrônica/ Eleticidade	Área Interna - Piso frio	11,8	9,4	110,92	1.200	12,00	1.331,04	0,05
F-07	Estúdio Prod. Audiovisual	Área Interna - Piso frio	4,85	4,6	22,31	1.200	1,00	22,31	0,00
F-08	Lab. Informática	Área Interna - Piso frio	7	8,2	57,40	1.200	12,00	688,80	0,03
F-09	Laboratório de Redes e Hardware	Área Interna - Piso frio	12,3	8,2	100,86	1.200	12,00	1.210,32	0,05
F-10	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	5,2	8,2	42,64	1.200	12,00	511,68	0,02
F-11	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	6,5	8,2	53,30	1.200	12,00	639,60	0,02
F-12	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	6,5	8,2	53,30	1.200	12,00	639,60	0,02
F-13	Lab. Informática	Área Interna - Piso frio	11,8	7,8	92,04	1.200	12,00	1.104,48	0,04
F-14	Lab. Informática	Área Interna - Piso frio	11,8	7,8	92,04	1.200	12,00	1.104,48	0,04
F-23	Sala Entidades Estudantis	Área Interna - Piso frio	4,65	2,45	11,39	1.200	4,00	45,57	0,00
F-24	Atendimento CSP	Área Interna - Piso frio	4,65	2,5	11,63	1.200	4,00	46,50	0,00
	WC F0	Banheiro	2,25	1,25	2,81	300	4,00	11,25	0,00
	Camarim Estúdio	Área Interna - Piso frio	2,8	1,25	3,50	1200	1,00	3,50	0,00
	WC Fem Aluno INF F	Banheiro	3,35	2,32	7,77	300	44,00	341,97	0,05
	WC Fem Aluno SUP F	Banheiro	2,3	3,4	7,82	300	44,00	344,08	0,05
	WC Fem Serv INF F	Banheiro	2,33	1,66	3,87	300	22,00	85,09	0,01
	WC Fem Serv SUP F	Banheiro	2,33	1,66	3,87	300	22,00	85,09	0,01
	WC Masc Aluno INF F	Banheiro	3,37	2,3	7,75	300	44,00	341,04	0,05
	WC Masc Aluno SUP F	Banheiro	2,3	3,4	7,82	300	44,00	344,08	0,05
	WC Masc Serv INF F	Banheiro	2,33	1,66	3,87	300	22,00	85,09	0,01
	WC Masc Serv SUP F	Banheiro	2,33	1,66	3,87	300	22,00	85,09	0,01
	Sala de guarda Ed. Física	Área Interna - Piso frio	1,53	2,3	3,52	1200	1,00	3,52	0,00
	Depósito Limpeza INF	Área Interna - Piso frio	1,53	2,3	3,52	1200	1,00	3,52	0,00

Bloco G									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
G-01	Lab. Instalações Elétricas	Área Interna - Piso frio	7	7,1	49,70	1.200	12,00	596,40	0,02
G-02	Espaço de Pesquisa - Matemática	Área Interna - Piso frio	4,6	3,6	16,56	1.200	4,00	66,24	0,00
G-03	Lab. Sistemas Fotovoltaicos	Área Interna - Piso frio	4,6	7,1	32,66	1.200	8,00	261,28	0,01
G-04	Espaço de Pesquisa	Área Interna - Piso frio	3,7	3,6	13,32	1.200	8,00	106,56	0,00
G-05	Espaço de Pesquisa - Gerse	Área Interna - Piso frio	4,6	7,1	32,66	1.200	8,00	261,28	0,01
G-06	CPI	Área Interna - Piso frio	5,7	3,6	20,52	1.200	8,00	164,16	0,01
G-08 A	Lab Maker	Área Interna - Piso frio	7,1	4,6	32,66	1.200	12,00	391,92	0,01
G-08 B	Coworking Pesquisa	Área Interna - Piso frio	7,1	4,6	32,66	1.200	12,00	391,92	0,01
G-08 C	Apoio Lab Maker	Área Interna - Piso frio	3,6	2,5	9,00	1.200	12,00	108,00	0,00
G-08 D	Espaço de Pesquisa	Área Interna - Piso frio	3,6	2,5	9,00	1.200	12,00	108,00	0,00
G-08 E	Espaço de Pesquisa	Área Interna - Piso frio	3,6	2,4	8,64	1.200	12,00	103,68	0,00
G-09	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	7,1	9,4	66,74	1.200	12,00	800,88	0,03
G-10	Sala de Reuniões	Área Interna - Piso frio	4,6	3,5	16,10	1.200	4,00	64,40	0,00
G-11	Lab. Informática	Área Interna - Piso frio	14,2	8,3	117,86	1.200	12,00	1.414,32	0,05
G-12	Laboratório	Área Interna - Piso frio	14,3	7	100,10	1.200	12,00	1.201,20	0,05
G-13	Sala de pesquisa (Rogério Marques)	Área Interna - Piso frio	8,3	7	58,10	1.200	8,00	464,80	0,02
G-19	Espaço de Pesquisa - Oficina 4.0	Área Interna - Piso frio	8,1	6	48,60	1.200	1,00	48,60	0,00
G-21	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	8,1	7	56,70	1.200	12,00	680,40	0,03
G-23	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	8,1	7	56,70	1.200	12,00	680,40	0,03
G-25	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	9,4	7,1	66,74	1.200	12,00	800,88	0,03
G-26	Mini Auditório	Área Interna - Piso frio	14,2	7,5	106,50	1.200	8,00	852,00	0,03
G-28 A	Sala dos Professores	Área Interna - Piso frio	28,5	14,3	407,55	1.200	8,00	3.260,40	0,12
G-28 B	Coordenações de Curso	Área Interna - Piso frio	7,1	3,5	24,85	1.200	4,00	99,40	0,00
G-28 C	Depósito (CAP)	Área Interna - Piso frio	7,1	5,9	41,89	1.200	1,00	41,89	0,00
G-30	Depósito (CAE)	Área Interna - Piso frio	7,8	3,6	28,08	1.200	1,00	28,08	0,00
G-31	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	10,6	8,2	86,92	1.200	12,00	1.043,04	0,04
G-32	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	12,1	7,7	93,17	1.200	12,00	1.118,04	0,04
G-33	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	10,6	8,3	87,98	1.200	12,00	1.055,76	0,04
G-34	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	10,9	7,8	85,02	1.200	12,00	1.020,24	0,04
G-35	CAE	Área Interna - Piso frio	9,4	7,8	73,32	1.200	8,00	586,56	0,02
G-36	Ambiente de Desenv. Projetos	Área Interna - Piso frio	7,2	4,25	30,60	1.200	22,00	673,20	0,03
G-38	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	10,9	7,8	85,02	1.200	12,00	1.020,24	0,04
G-40	Lab. Linguagens	Área Interna - Piso frio	14,2	7,5	106,5	1.200	12,00	1.278,00	0,05
G-41	Expressão Corporal	Área Interna - Piso frio	9,3	7,1	66,03	1.200	12,00	792,36	0,03
G-43	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	10,6	8,2	86,92	1.200	12,00	1.043,04	0,04
G-45	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	10,6	8,2	86,92	1.200	12,00	1.043,04	0,04
G-54	Lab. Matemática	Área Interna - Piso frio	14,2	7,5	106,50	1.200	8,00	852,00	0,03
G-56	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	10,5	7,9	82,95	1.200	12,00	995,40	0,04
G-58	Lab. Info Discente	Área Interna - Piso frio	7,2	4,25	30,60	1.200	22,00	673,20	0,03
G-60	Sala de Aula	Área Interna - Piso frio	10,5	7,9	82,95	1.200	12,00	995,40	0,04
G-62	Sala de Desenho Técnico	Área Interna - Piso frio	11,7	7,8	91,26	1.200	12,00	1.095,12	0,04
G-64	Sala de instalações G-64	Área Interna - Piso frio	3,25	7,05	22,91	1.200	1,00	22,91	0,00
	WC Fem Aluno INF G	Banheiro	3,4	7	23,80	300	44,00	1047,20	0,16
	WC Fem Aluno SUP G	Banheiro	3,4	7	23,80	300	44,00	1047,20	0,16
	WC Fem Aluno INF G- PNE	Banheiro	2,23	2,03	4,53	300	11,00	49,80	0,01
	WC Fem Aluno SUP G- PNE	Banheiro	2,23	2,03	4,53	300	11,00	49,80	0,01
	WC Fem Serv INF G	Banheiro	4,7	2,55	11,99	300	22,00	263,67	0,04
	WC Fem Serv SUP G	Banheiro	4,7	2,55	11,99	300	22,00	263,67	0,04
	WC Masc Aluno INF G	Banheiro	3,4	7	23,80	300	44,00	1047,20	0,16
	WC Masc Aluno SUP G	Banheiro	3,4	7	23,80	300	44,00	1047,20	0,16
	WC Masc Aluno INF G- PNE	Banheiro	2,23	2,03	4,53	300	11,00	49,80	0,01
	WC Masc Aluno SUP G- PNE	Banheiro	2,23	2,03	4,53	300	11,00	49,80	0,01
	WC Masc Serv INF G	Banheiro	4,7	2,55	11,99	300	22,00	263,67	0,04
	WC Masc Serv SUP G	Banheiro	4,7	2,55	11,99	300	22,00	263,67	0,04
G-14	Sala de distribuição elétrica INF	Área Interna - Piso frio	2,5	1,3	3,25	1200	1,00	3,25	0,00
G-24	Sala de guarda Audiovisual	Área Interna - Piso frio	2,5	1,3	3,25	1200	1,00	3,25	0,00
G-42	Sala de distribuição elétrica SUP	Área Interna - Piso frio	2,5	1,3	3,25	1200	1,00	3,25	0,00
G52	Sala de guarda Informática	Área Interna - Piso frio	2,5	1,3	3,25	1200	1,00	3,25	0,00

NOVA BIBLIOTECA									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
	Espaço livre	Área Interna - Piso frio			460,40	1200	22,00	10128,80	0,38
	Espaços de salas	Área Interna - Piso frio			42,25	1200	22,00	929,5	0,04
	Banheiro da nova BIB	Banheiro	1,25	2,8	3,50	300	22,00	77,00	0,01
	Copa da nova BIB	Área Interna - Piso frio	1,25	2,5	3,13	1.200	22,00	68,75	0,00

NOVO VESTIÁRIO									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
	Novo vestiário	Banheiro	3,75	12,5	46,88	300	44,00	2062,50	0,31

Containers									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
	Container CAP	Almoxarifados/galpões	4,8	12	57,60	2.500	4,00	230,40	0,00
	Container Bicletário	Almoxarifados/galpões	2,4	12	28,8	2500	4,00	115,20	0,00
	Container Alunos	Área Interna - Piso frio	2,4	12	28,8	1200	4,00	115,2	0,00

HALL E CORREDORES									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
	Prédio C	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão			54,96	1500	22,00	1209,12	0,04
	Prédio F Inferior	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão			156,81	1500	22,00	3449,82	0,10
	Prédio F Superior	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão			148,75	1500	22,00	3272,50	0,10
	Passarela	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão			22,00	1500	22,00	484,00	0,01
	Prédio G Inferior	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão			420,74	1500	22,00	9256,28	0,28
	Prédio G Superior	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão			405,69	1500	22,00	8925,18	0,27

ESQUADRIAS E ÁREA EXTERNA									
Local	Especificação	Classificação	Lado 1	Lado 2	Área (m²)	Produtividade	Frequencia/mês	m²/mês	Funcionários
	Geral (anterior)	Face externa sem exposição a situação de risco			1760,00	380	4,00	7040,00	0,84
	Nova BIB	Face externa sem exposição a situação de risco			77,67	380	4,00	310,68	0,04
	Novo Vestiário	Face externa sem exposição a situação de risco			3,80	380	4,00	15,20	0,00
	Piso frio (quadra, rampa, espaço de convivência)	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações			1.775,00	2700	4,00	7100,00	0,12
	Area de passeio e arruamento	Varrição de passeios e arruamentos e coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária			7.260,00	109000	22,00	159720,00	0,07

282672,4
TOTAL FUNC

Banheiros	2,00	1,99
Limpador de vidros	1,00	0,88
Serventes	4,00	3,564
Líder	1,00	
	8,00	

ÁREA	M²	PRODUTIVIDADE
BANHEIROS	396,6	300,0
ESQUADRIAS	1841,5	380,0
AREA EXTERNA	9035,0	109000,0
AREA INTERNA 1	6037,0	1200,0
AREA INTERNA 2	1209,0	1500,0
AREA INTERNA 3	139,2	2500,0
	18658,2	

**Anexo II - Anexo II - Materiais - equipamentos -
uniformes.pdf**

MATERIAIS E INSUMOS				
Item	Descrição	Unidade considerada	Quantidade Anual	Periodicidade de Entrega
1	Base seladora acrílica para pisos porosos	Galão de 5 litros	20	Semestral (10/sem)
2	Cera Auto Brilho	Galão de 5 litros	30	Semestral (15/sem)
3	Detergente neutro, concentrado, com ação desodorizadora	Galão de 5 litros	60	Mensal (5/mês)
4	Limpa pedra concentrado	Galão de 5 litros	1	Anual
5	Limpador multiuso concentrado com fragrância	Galão de 5 litros	48	Mensal (4/mês)
6	Detergente removedor de ceras	Galão de 5 litros	20	Semestral (10/sem)
7	Papel higiênico rolo 250m, folha dupla	Caixa com 8 rolos	36	Mensal (12/mês)
9	Papel toalha interfolha, branco, 3 dobras, folha simples, 23x27cm	Pacote com 1250 folhas	120	Mensal (10/mês)
10	Sabão/detergente em pó	Pacote com 5kg	60	Mensal (5/sem)
11	Água Sanitária, cloro ativo entre 2,0 e 2,5%	Galão de 5 litros	120	Mensal (10/mês)
12	Sabonete líquido perfumado	Galão de 5 litros	120	Mensal (10/mês)
15	Frasco para sabonete líquido 500ml	1 frasco	40	Anual
16	Toalheiro/dispenser para papel toalha interfolha	1 toalheiro	10	Anual
17	Suporte/dispenser para papel higiênico rolo	1 suporte	20	Anual
18	Álcool líquido 70°	Galão de 5 litros	12	Mensal (1/mês)
19	Brilha inox spray	Frasco com 500ml	4	Anual

20	Cesto plástico para escritório, cor preta, 12L	1 cesto	5	Anual
21	Lixeira plástica, 100L, com pedal (diversas cores)	1 lixeira	2	Anual
22	Desinfetante líquido concentra do com fragrância	Galão de 5 litros	120	Mensal (10/mês)
23	Escova sanitária	1 escova	8	Quadrimestral (2/quad)
24	Detergente líquido neutro para higienização de louças	Frasco com 500ml	96	Mensal (8/mês)
25	Escova de limpeza oval, base plástica	1 escova	36	Mensal (3/mês)
26	Esponja multiuso de fibra com dupla face (verde e amarelo)	Pacote com 10 esponjas	12	Mensal (1/mês)
27	Esponja para limpeza fibra azul antiaderente com íons de prata	Pacote com 3 esponjas	12	Mensal (1/mês)
28	Esponja multiuso com íons de prata	Pacote com 4 esponjas	12	Mensal (1/mês)
29	Fibra para limpeza pesada para suporte LT	Pacote com 10 esponjas	12	Mensal (1/mês)
30	Flanela laranja 100% algodão 38x58cm	Pacote com 12 flanelas	6	Trimestral (2/tri)
31	Flanela branca 100% algodão, 38x58cm	Pacote com 12 flanelas	6	Trimestral (2/tri)
32	Lã de aço 60g	Pacote com 8 lãs	12	Mensal (1/mês)
33	Lustra Móveis lavanda	Frasco com 200ml	48	Mensal (4/mês)
34	Limpa vidros concentrado	Galão com 5 litros	24	Mensal (2/mês)
35	Luva de látex hipoalergênico amarela (tamanho variado)	Pacote com um par	96	Mensal (8/mês)

36	Máscara/respirador descartável PFF1 sem válvula	Caixa com 100 máscaras	2	Semestral (1/sem)
37	Pulverizador manual spray	Frasco de 500ml	15	Anual
38	Sabão em pedra neutro 180g	Pacote com 5 sabões	12	Mensal (1/mês)
39	Pano de chão de saco alvejado cor branca 40x70 ou similar	Pacote com 10 panos	1	Anual
40	Pano de chão de saco alvejado xadrez 40x60 ou similar	Pacote com 10 panos	1	Anual
41	Saco de lixo 100 litros cor preta	Pacote com 100 sacos	12	Mensal (1/mês)
42	Saco de lixo 200 litros cor preta	Pacote com 100 sacos	12	Mensal (1/mês)
43	Saco de lixo 40 litros cor preta	Pacote com 100 sacos	12	Mensal (1/mês)
44	Saco de lixo 20 litros cor preta	Pacote com 100 sacos	12	Mensal (1/mês)
45	Saco de lixo 100 litros cor azul	Pacote com 100 sacos	12	Mensal (1/mês)
46	Saponáceo em pó	Frasco com 300g	12	Mensal (1/mês)
47	Saponáceo cremoso	Frasco com 300ml	24	Mensal (2/mês)
48	Detergente amoniacal com ação desengordurante	Galão com 5 litros	1	Anual
49	Detergente desincrustante	Galão com 5 litros	1	Anual
50	Luva de látex neoprene (neolátex)	Caixa com 12 pares	1	Anual
51	Refil para MOP acrílico 60x15cm	1 refil	5	Anual
52	Refil para MOP úmido ponta loop algodão cru 320g	1 refil	5	Anual

53	Vassoura de gari 60cm, nylon, cabo 1,50m	1 vassoura	2	Anual
54	Cabo de vassoura plastificado 1,50cm	1 cabo	6	Anual
55	Vassoura de pelo sintético 40cm com base plástica, cabo 1,20m	1 vassoura	2	Anual
56	Vassoura nylon noviça, 40cm, cabo 1,20m	1 vassoura	2	Anual
57	Álcool em gel 70°	Galão de 5 litros	12	Mensal (1/mês)
	Shampoo para limpeza de carpete	Galão de 5 litros	1	Anual

EQUIPAMENTOS		
Item	Descrição	Quantidade
7	Pulverizador de Pressão Prévia 1,5L	3
11	Conector para mangueira engate rápido	2
12	Combinado Limpa Vidros 45 cm 2 em 1 (Bralimpia ou similar)	2
19	Placa sinalizadora de piso molhado	4
20	Espanador de nylon nº 02	4
21	Balde plástico com alça, 15 litros	5
22	Balde plástico com alça, 10 litros	5
23	Desentupidor de pia	2
24	Desentupidor de vaso sanitário	2
25	Disco lustrador branco - 510mm	2
26	Disco removedor preto - 510mm	2
27	Disco pelo de porco - 510mm	2
28	Suporte LT para fibra abrasiva com cabo em alumínio, 1,60m	2
29	Pá de lixo com cabo longo	3
30	Rodo plástico com borracha dupla 40cm, cabo 1,60m	5
31	Vassoura limpa teto com cabo de 1,80m	1
32	Tanquinho/lavadora semi automática, capacidade 10kg. Classificação Inmetro A	1
33	Lavadora de alta pressão profissional (ref. HD6/13 ou 15 - KARCHER ou similar)	1
34	Lavadora secadora de pisos (Ref. BD 50/50 KARCHER ou similar)	1
35	Aspirador de pó e água 1300W 20L (GT3000 - Electrolux ou similar)	1
36	Extratora para carpetes e estofados (Puzzi 4/15 - KARCHER ou similar)	1
37	Conjunto MOP Pó profissional 120 cm (Ref. cód. CJ120C - Bralimpia ou similar)	2
38	MOP úmido com cabo em alumínio	3
39	Balde com cavalete e espremedor para MOP, carrinho, com capacidade de 20 a 30 litros	3
40	Cabo telescópico ajustável de até 10 metros, de alumínio	1
41	Enceradeira/polidora de piso 510mm, alta rotação (mais de 1600 RPM)	1
42	Escada multifuncional, dobrável, 6 degraus, de alumínio	1
43	Mangueira de borracha, reforçada, lonada 3/4", 100 m de comprimento.	2

44	Conjunto aplicador de cera ou impermeabilizante - balde polipropileno 30L; Escorredor em nylon com encaixe; tampa hermética e translúcida; aplicador e luva 100% poliéster; 4 rodas em PVC; cabo telescópico em alumínio 1,40cm	1
45	Carro funcional (Ref. Carro Funcional América CF2008 - Bralimpia ou similar).	1
46	Carro Gari 240 litros (Ref. C120VD - Bralimpia ou similar).	2
47	Secador de mãos elétrico automático em plástico abs (Ref: CR-119 ThinDry)	30

UNIFORMES E EPIs			
Item	Descrição geral	Especificações	Quantidade por funcionário
1	Calça	Comprida, com elástico e cordão, tecido oxford.	4
2	Camiseta	Malha fria PV, gola careca, com logomarca da empresa.	4
3	Jaqueta ou casaco	De nylon, forrada internamente, com logomarca da empresa.	1
4	Meia	De algodão, cano médio.	4
5	Calçado	Sapato de segurança preto, EVA, solado antiderrapante, com palmilha antibacteriana.	2
6	Boné	Boné confeccionado em tecido de brim, com logomarca da empresa	1
7	Óculos de proteção	Óculos para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes	1
8	Bota	De PVC, cano curto, preto, tipo impermeável com solado antiderrapante	1

Anexo III - Anexo III - IMR - Limpeza.pdf

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. DA DEFINIÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, artigo 50 Inciso II alínea c, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, é um ajuste escrito, anexo ao instrumento contratual, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas e é parte indissociável do contrato firmado a partir do Edital no qual se encontra anexo.

1.3. Fica estabelecido entre as partes, como parte integrante do contrato celebrado, a adoção do IMR.

1.3.1. A CONTRATADA obriga-se a aceitar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores e descontos previstos nos itens deste IMR.

1.3.2. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

1.4. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita pelo(s) fiscal(is) por meio de sistema de pontuação, com data especificada no Termo de Referência, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

1.4.1. Além da adequação dos descontos previstos neste Instrumento, poderão ser aplicadas, independentemente, as demais penalidades previstas no Edital e Contrato (ou instrumento equivalente), tais como multa, impedimento de licitar e contratar, entre outros, garantidos a ampla defesa e contraditório.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de seis indicadores de qualidade: entrega e uso dos EPIs e uniformes, prazo de atendimento às solicitações, assiduidade no pagamento de salários e outros benefícios, entrega de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.

INDICADOR 1 - Entrega e uso dos EPIs e uniformes	
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho e fornecimento e uso dos uniformes estabelecidos no Termo de Referência e em outras orientações legais
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências (vide item 3.1.) e documentação comprovando a entrega e recebimento dos EPIs e uniformes
Forma(s) de acompanhamento	Pessoalmente, pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço

Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 1 ocorrência = 12 pontos 2 ocorrências = 10 pontos 3 ocorrências = 8 pontos 4 ocorrências = 4 pontos 5 ou mais ocorrências = 0 ponto
Sanções	Conforme item 4.2.
Observações	A não comprovação da entrega e recebimento dos EPIs e uniformes a equipe configura 1 (uma) ocorrência por pessoa no mês. Uma vez que a entrega e recebimento seja totalmente realizada e comprovada, considera-se apenas as ocorrências observadas pelo fiscal quando da utilização dos EPIs e uniformes, salvo a necessidade de reposição, que também deve ser comprovada. O descuido com os equipamentos de trabalho, podendo gerar riscos ou prejuízos, ao serem constatados pelo(a) fiscal, também configura 1 (uma) ocorrência nesse indicador.

INDICADOR 2 - Prazo de atendimento às solicitações	
Finalidade	Mensurar o atendimento das solicitações da CONTRATANTE dentro do prazo programado
Meta a cumprir	100% de atendimento das solicitações de acordo com o prazo estabelecido
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências (vide item 3.1.)
Forma(s) de acompanhamento	Pelo fiscal do contrato, observando o atendimento das solicitações pessoalmente ou via registro
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo superior à meta
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 15 pontos 1 resposta com atraso = 12 pontos 2 respostas com atraso = 10 pontos 3 respostas com atraso = 8 pontos 4 respostas com atraso = 4 pontos 5 ou mais respostas com atraso = 0 ponto
Sanções	Conforme item 4.2.

Observações	Em caso de não atendimento das solicitações sem a devida justificativa após notificação (vide item 3.1), aplica-se o desconto de 1 ponto. Solicitações realizadas pelo(a) fiscal de contrato devem garantir tempo hábil para a resposta ou atendimento, deve-se considerar também o tempo necessário para o atendimento da solicitação, dependendo de sua natureza. Em caso de solicitações realizadas pessoalmente, deve-se seguir conforme estabelecido no Termo de Referência. No caso de solicitações realizadas via outros meios de comunicação, deve-se considerar apenas os dias úteis.
-------------	--

INDICADOR 3 - Assiduidade no pagamento de salários e outros benefícios	
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Comprovante de depósito de pagamento do salário e de entrega dos benefícios
Forma(s) de acompanhamento	Pessoalmente, pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 30 pontos 1 ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Conforme item 4.2.
Observações	Prazo definido nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria

INDICADOR 4 - Entrega de materiais previstos em contrato	
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados, necessários à execução do contrato
Meta a cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza
Instrumento de medição	Conferência local com devido registro e notas fiscais e constatação formal de ocorrências (vide item 3.1.)
Forma(s) de acompanhamento	Pessoalmente, pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Identificação de ao menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos 1 ou mais ocorrências = 0 pontos

Sanções	Conforme item 4.2.
Observações	No caso de equipamentos, deve ser cumprido o prazo estabelecido para sua entrega, reposição ou troca. O não cumprimento deste prazo sem a devida justificativa caracteriza 1 ocorrência. Para os insumos de periodicidade mensal, deve-se garantir que sejam entregues os quantitativos previstos no Termo de Referência sem que haja falta de materiais. A falta de materiais ou insumos acarretará em 1 ocorrência, a ser registrada via constatação formal de ocorrências.

INDICADOR 5 - Qualidade dos serviços prestados		
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço	
Meta a cumprir	Pontuação máxima	
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação, por meio de formulário eletrônico, com público definido pelo fiscal, devendo ser igual ou maior que 1	
Forma(s) de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Limpeza e Conservação	
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço	
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 20 pontos conforme resultados da pesquisa	
Sanções	Conforme item 4.2.	
Observações	Quesitos a serem avaliados na pesquisa encontram-se na planilha abaixo. A construção do formulário deve contemplar os seus itens.	
Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Limpeza e Conservação		
Órgão/Unidade:		
Nº Contrato:		
Gestor/Responsável:		
Contratada:		Mês de referência:
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo (1 ponto); B = Bom (1 ponto); R = Regular (0 ponto); I = Insatisfatório (0 ponto); N = Não se aplica/Não sei responder		
Quesito	Serviços/Procedimentos/Especificações	Grau de Satisfação
1 - Banheiros e Vestiários	Limpeza do Chão, Vasos, Pias, Paredes, Teto Recolhimento do Lixo Abastecimento de Consumíveis (Papel, sabonete e outros)	
2 - Pátios e Corredores	Limpeza dos Pisos Limpeza das Paredes Limpeza dos móveis Recolhimento do Lixo	

3 - Salas de Aula	Recolhimento do Lixo Limpeza do Piso Limpeza dos Móveis Limpeza das Paredes e Janelas	
4 - Laboratórios	Recolhimento do Lixo Limpeza do Piso Limpeza dos móveis Limpeza das Paredes e Janelas	
5 - Biblioteca	Limpeza dos Móveis e Prateleiras Limpeza do Piso Limpeza das Paredes e Janelas Recolhimento do Lixo	
6 - Quadra	Recolhimento do Lixo Limpeza do Piso	
7 - Salas Administrativas e Sala de Reuniões	Recolhimento do Lixo Limpeza do Piso Limpeza dos Móveis Limpeza das Paredes e Janelas	
8 - Área externa e Estacionamento	Limpeza das Calçadas Arruamentos (Coleta de Lixo Aparente) Estacionamentos (Coleta de Lixo Aparente) Recolhimento do Lixo	
9 - Funcionários e Execução do serviço	Uniformes/Crachá (identificação) Cortesia e educação no atendimento ao público usuário	

"Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou para esclarecer sua avaliação".

METODOLOGIA DE CÁLCULO

Etapas	Questitos									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Somatório do Grau de Satisfação por quesito (pontuação obtida): An = O+B	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
Total de avaliações por quesito (quantas avaliações o quesito recebeu, excluindo-se os N - Não se aplica/Não sei responder): Bn = O+B+R+I	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10
Pontuação por quesito: Cn = (A/B)*20	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10
Pontuação Total: D = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9)/9	D									

Observações:

-O formulário de avaliação dos serviços será disponibilizado via *e-mail* institucional para preenchimento pelo público usuário a partir do vigésimo dia de cada mês, permanecendo disponível até o final do primeiro dia útil do mês subsequente.

-Caso seja verificado pela Equipe de Fiscalização do Contrato que as avaliações não condizem com a qualidade do serviço realmente prestado, as avaliações poderão ser desconsideradas, mediante relatório da Equipe de Fiscalização.

-Não havendo avaliações para o quesito, será considerada a pontuação máxima.

-O formulário deverá garantir o sigilo de seus respondentes.

-Os comentários e observações poderão ser apresentados pela equipe de fiscalização para o(a) preposto(a), com o objetivo de melhorar a qualidade geral do serviço.

-O formulário não deve ser utilizado, em hipótese alguma, para avaliação individual dos membros da equipe de limpeza. Caso seja reportada uma ocorrência de natureza grave, essa será encaminhada ao preposto(a) via constatação formal de ocorrências.

-Caso considere necessário, a CONTRATADA poderá solicitar, via ofício, os resultados obtidos pelo formulário.

CONCEITOS DOS GRAUS DE SATISFAÇÃO NO INDICADOR 6:

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

- Limpeza efetuada de forma satisfatória e na frequência contratada;
- Inexistência de sujeira após a execução da limpeza;
- Todos os dispensadores (Sabonete, Papel Toalha e Papel Higiênico) limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de *mop* e panos de limpeza, etc.;
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:

- Limpeza efetuada de forma insatisfatória e em desconformidade com a frequência contratada (raramente);
- Existência de sujeira após a execução da limpeza (raramente);
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento;
- Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Ocorrências de limpeza efetuada de forma insatisfatória e em desconformidade com a frequência contratada;
- Ocorrências de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e/ou molhado após o serviço de limpeza.

INSATISFATÓRIO - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Limpeza efetuada de forma insatisfatória e em desconformidade com a frequência contratada (frequentemente);
- Existência de sujeira após a execução da limpeza (frequentemente);
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes, após o serviço de limpeza;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do CONTRATANTE;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos;
- Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

3. DOS PROCEDIMENTOS

3.1. A constatação formal de ocorrências deverá ser feita via comunicação com o(a) preposto(a) ou notificação, a depender da

gravidade ou reincidência da ocorrência.

3.2. A avaliação dos resultados dos indicadores apresentados deverá ser realizada via o *Check List* (Anexo I).

3.3. O(a) Fiscal deverá apresentar o *Check List* com os resultados para o(a) preposto(a).

4. DAS FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO E SANÇÕES

4.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

4.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço	Pontos "Indicador 1" + Pontos "Indicador 2" + Pontos "Indicador 3" + Pontos "Indicador 4" + Pontos "Indicador 5"
----------------------------	--

4.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

4.3. A avaliação abaixo de 40 pontos por três vezes ensejarão em processo administrativo, para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.

ANEXO I

CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DOS INDICADORES

Indicador	Critério (Faixas de pontuação)	Avaliação (resultado)
1 - Entrega e uso dos EPIs e uniformes	Sem ocorrências = 15 pontos 1 ocorrência = 12 pontos 2 ocorrências = 10 pontos 3 ocorrências = 8 pontos 4 ocorrências = 4 pontos 5 ou mais ocorrências = 0 ponto	

2 - Prazo de atendimento às solicitações	Sem atrasos = 15 pontos 1 resposta com atraso = 12 pontos 2 respostas com atraso = 10 pontos 3 respostas com atraso = 8 pontos 4 respostas com atraso = 4 pontos 5 ou mais respostas com atraso = 0 ponto Não atendimento das solicitações sem a devida justificativa = menos 1 ponto	
3 - Assiduidade no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências = 30 pontos 1 ou mais ocorrências = 0 pontos	
4 - Entrega de materiais previstos em contrato	Sem ocorrências = 20 pontos 1 ou mais ocorrências = 0 pontos	
5 - Qualidade dos serviços prestados	De 0 a 20 pontos conforme resultados da pesquisa	
Pontuação Total do Serviço (item 4.1.1.)		
Fator de Ajuste de nível de serviço (item 4.2.)		
Pagamento devido (item 4.2.)		

Documento assinado eletronicamente por:

- **Eduardo Dantas Leite**, ASSISTENTE DE ALUNO, em 16/04/2024 17:45:47.
- **Mara Lucia Costa Mariano**, ADMINISTRADOR, em 22/04/2024 08:59:55.
- **Roseane Peres Cardoso**, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 22/04/2024 19:21:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/04/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 735711
Código de Autenticação: 15391c8628



Avenida Salgado Filho, 3501, Vila Rio de Janeiro, GUARULHOS / SP, CEP 07115-000