



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Plácido Aderaldo Castelo, 1646, - Bairro Planalto - CEP 63040-540 - Juazeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo: 23261.002969/2021-82

Interessado: Coordenadoria de Infraestrutura - Campus Juazeiro do Norte

TERMO DE REFERÊNCIA
ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
PREGÃO N° 01/2022
(Processo Administrativo n.º 23261.002969/2021-82)

1. DO OBJETO

1.1. **Contratação de empresa especializada nos serviços de Almojarife, Jardineiro, Eletricista, Auxiliar Operacional de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Limpador de Piscinas. A licitação será formada por um único grupo, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o fornecedor oferecer proposta para todos os itens que o compõem, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:**

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Unitário Máximo Aceitável (Anual)
1	Prestação de Serviços de Almojarife (CBO: 4141-05)	Posto	01	R\$ 4.581,45	R\$ 4.581,45	R\$ 54.977,40
2	Prestação de Serviços de Jardineiro (CBO: 6220-10)	Posto	02	R\$ 4.202,63	R\$8.405,26	R\$ 100.863,12
3	Prestação de Serviços de Eletricista (CBO: 7156-10)	Posto	01	R\$ 5.714,72	R\$ 5.714,72	R\$ 68.576,64
4	Prestação de Serviços de Auxiliar Operacional de Manutenção (CBO: 5143-25)	Posto	04	R\$ 4.558,54	R\$ 18.234,16	R\$ 218.809,92
5	Prestação de Serviços de Limpador de Piscinas (CBO: 5143-30)	Posto	01	R\$ 6.712,18	R\$ 6.712,18	R\$ 80.546,16
6	Prestação de Serviços de Limpeza - Auxiliar de Serviços Gerais - (CBO: 5143-20)	M²	75786	0,59	R\$ 44.713,74	R\$ 536.564,88
TOTAL						R\$ 1.060.338,12

1.2. **O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Almojarife, Jardineiro, Eletricista, Auxiliar Operacional de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Limpador de Piscinas.**

1.3. **Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.**

1.4. **A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.**

1.5. **O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e Objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. **Considerando a escolha da solução indicada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), tem-se por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de Almojarife, de Jardineiro, de Eletricista, Limpador de Piscina, Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) e de Auxiliar Operacional de Manutenção, adicionalmente responsável por equipamentos e materiais para a execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação e manutenção predial.**

5.1.1. **A contratação trata-se de serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo exigido quanto à forma de prestação dos serviços que:**

5.1.1.1. **Os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços;**

5.1.1.2. **A Contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;**

5.1.1.3. **A Contratada deve viabilizar a fiscalização, pela Contratante, quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados em seu contrato.**

5.1.2. **Os materiais, equipamentos e uniformes fornecidos pela Contratada serão aqueles constantes em tópicos específicos deste termo de referência.**

5.1.3. **Para a adequada execução do serviço, o enquadramento das categorias profissionais que serão alocados pela Contratada dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é a seguinte:**

<u>DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO</u>	<u>CBO</u>
<u>Prestação de Serviços de Almojarife</u>	<u>4141-05</u>
<u>Prestação de Serviços de Jardineiro</u>	<u>6220-10</u>
<u>Prestação de Serviços de Eletricista</u>	<u>7156-10</u>
<u>Prestação de Serviços de Auxiliar Operacional de Manutenção</u>	<u>5143-25</u>
<u>Prestação de Serviços de Limpador de Piscinas</u>	<u>5143-30</u>
<u>Prestação de Serviços de Limpeza (ASG)</u>	<u>5143-20</u>

5.1.4. **A contratação do objeto será através de processo licitatório, que visará obter a proposta mais vantajosa para a administração, agregando preço e qualidade, através da definição de critérios técnicos.**

5.1.5. **Os fornecedores interessados em participar da licitação deverão apresentar planilha de custos e formação de preços, em formato excel ou similar, juntamente com a proposta de preços (conforme anexo em edital), de modo que subsidie a análise da exequibilidade do preço ofertado.**

5.1.6. **O objeto desta contratação possui caráter contínuo, tendo em vista que o serviços de Almojarife, Jardineiro, Auxiliar Operacional de Manutenção Predial, Eletricista, Limpador de Piscinas e Auxiliar de Serviços Gerais, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do IFCE, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional do IFCE. De fato, a contratação do serviço em questão é uma necessidade permanente e possibilita a conservação da estrutura física da instituição, proporcionando o funcionamento eficaz das atividades institucionais, como fruto de um ambiente preservado.**

5.1.7. Assim, a contratação terá caráter contínuo, com vigência contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.1.8. Conforme previsto na IN nº 05/2017, os serviços de limpeza, realizados pelos auxiliares de serviços gerais, contratados, serão com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

5.1.9. A produtividade adotada na presente contratação será a estabelecida nos termos do Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação, elaborado pelo Ministério da Economia, no ano 2019, para o Estado do Ceará.

5.1.10. Os Valores Limites referente à limpeza e à conservação observaram os seguintes índices de produtividade por servente, em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

- Áreas internas:

- a) Pisos frios: com produtividade de 800 a 1200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados)

- Áreas externas:

- a) Varrição de passeios e arruamentos com produtividade de 6000 m² a 9000m²; (seis mil e a nove mil metros quadrados);

- b) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária com produtividade de 100.000 m²(Cem mil metros quadrados).

5.1.11. A rotina de serviços mínimos a serem executados está descritos no item 8 deste termo de referência.

5.1.12. Conforme disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, Anexo V-B, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) será utilizado como mecanismo para definição, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

5.1.13. A fiscalização técnica do Contrato, designada por meio de portaria, será responsável pela avaliação constante da execução do objeto, utilizando o IMR e redimensionando o pagamento com base nos indicadores estabelecidos, se for o caso.

5.1.14. Por fim, destacamos que o Instrumento de Medição de Resultados será parte integrante do Termo de Referência.

5.1.15. De acordo com o art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, é obrigatória a utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador como garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. A escolha deve ser baseada nas especificações da contratação e justificada com base na avaliação da relação custo-benefício.

5.1.16. Ambos procedimentos possuem vantagens e desvantagens, porém optamos pela utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação pelos motivos a seguir expostos:

5.1.16.1. A Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é mais antiga e conhecida pelos servidores envolvidos na gestão e fiscalização dos contratos que atuarão com maior segurança;

5.1.16.2. Existência do Termo de Cooperação Técnica nº 01/2020, que tem como objeto regulamentar o estabelecimento dos critérios para abertura de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos e extratos de todos os “Eventos”;

5.1.16.3. A necessidade de menor esforço da Administração com a utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação deve ser considerada pelo fato do acúmulo de trabalho e quantitativo reduzido de servidores;

5.1.16.4. Existência do Caderno de Logística para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação com diretrizes para elaboração de planilha de custos e formação de preços considerando a utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

5.1.17. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

7.2. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de um dia, por meio dos contatos a seguir: **campus Juazeiro do Norte: E-mail: elisangela.marques@ifce.edu.br / cinfra.jn@ifce.edu.br / Telefone:(88) 2101-5336.**

7.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

7.4. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar ou atestar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. **Os serviços deverão ser prestados no endereço abaixo: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) - campus Juazeiro do Norte, Av. Plácido Aderaldo Castelo, 1646, Bairro: Planalto – CEP: 63040-540. Podendo, a critério da Administração, ser prestado em outros locais na cidade de Juazeiro do Norte que, porventura, venham a ser geridos pelo IFCE, respeitados os limites de acréscimo à eventual demanda, conforme preceitua o Art. 65, II, § 1º da Lei 8666/93.**

8.1.2. **Os postos de Almojarife, de Jardineiro, de Eletricista, de Auxiliar de Serviços Gerais e de Auxiliar de Operacional de Manutenção funcionarão de segunda a sábado, totalizando 44 horas semanais, sendo os horários definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do campus Juazeiro do Norte do IFCE, podendo haver divisão de turnos ou alteração conforme as necessidades da Administração.**

8.1.3. **O posto de Limpador de Piscina funcionará de segunda a sábado, totalizando 20 horas semanais, sendo os horários definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do campus Juazeiro do Norte do IFCE, podendo haver divisão de turnos ou alteração conforme as necessidades da Administração.**

8.1.4. **A Contratada deverá manter preposto no IFCE – campus Juazeiro do Norte, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, responsável em adotar as providências que fizerem necessárias ao bom cumprimento das obrigações contratuais, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.**

8.2. **A execução de todos os serviços será iniciada em 19/09/2022, na forma que segue:**

<u>Função</u>	<u>Início dos serviços</u>
<u>Almojarife</u>	<u>19/09/2022</u>
<u>Jardineiro</u>	<u>19/09/2022</u>
<u>Eletricista</u>	<u>19/09/2022</u>
<u>Auxiliar Operacional de Manutenção</u>	<u>19/09/2022</u>
<u>Limpador de piscina</u>	<u>19/09/2022</u>
<u>Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)</u>	<u>19/09/2022</u>

8.3. **Quanto aos serviços mínimos que deverão ser executados e a sua periodicidade, o detalhamento consta nos subitens a seguir:**

- **Almojarife:**
- **Recepcionar produtos;**
- **Verificar notas fiscais;**
- **Descarregar produtos;**
- **Confrontar notas e pedidos com a nota de empenho;**
- **Pesar produto caso necessário;**
- **Tirar amostra de produtos caso necessário;**
- **Encaminhar materiais para armazenagem;**
- **Conferir produtos e materiais**
- **Conferir prazos de entrega dos produtos;**
- **Conferir quantidades;**
- **Conferir marcas dos produtos;**
- **Conferir qualidade e vencimento dos produtos;**
- **Conferir produtos com o solicitante;**
- **Devolver itens em desacordo;**

- Medir temperatura do compartimento de carga de veículos, em caso de produtos perecíveis;
 - Conferir estado físico das embalagens (amassado, furado...);
 - Registrar dados no sistema;
 - Cadastrar produtos no sistema;
 - Lançar entrada de mercadorias/produtos;
 - Lançar baixa de mercadorias/produtos;
 - Solicitar reposição de estoque;
 - Registrar prazos de entrega;
 - Registrar condições de pagamento;
 - Enviar documentos fiscais para o setor contábil;
 - Arquivar documentos;
 - Armazenar produtos e materiais;
 - Definir áreas de armazenamento por tipo de produto;
 - Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..;
 - Armazenar produto acabado;
 - Armazenar produtos perecíveis;
 - Armazenar gases em depósitos especiais;
 - Armazenar produtos sucateados;
 - Preparar mercadorias/produtos para distribuição
 - Separar produtos por pedidos;
 - Separar notas por pedidos;
 - Reabastecer o local de separação;
 - Separar mercadorias/produtos por solicitante;
 - Controlar estoque;
 - Dimensionar quantidades mínimas e máximas;
 - Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade;
 - Fazer previsão mensal de estoque;
 - Controlar datas de vencimento de produtos;
 - Controlar qualidade dos produtos armazenados;
 - Vistoriar produtos avariados;
 - Controlar produtos danificados na manipulação;
 - Controlar devolução de itens;
 - Controlar estoque físico e contábil;
 - Controlar termo de responsabilidade de materiais acatados;
 - Controlar estoques futuros;
 - Controlar mercadorias por fornecedores;
 - Controlar produtos congelados em câmaras frias/freezer;
 - Controlar mercadoria por tempo de estoque;
 - Organizar local de armazenagem;
 - Planejar o leiaute de armazenagem;
 - Sinalizar áreas de risco;
 - Organizar prateleiras;
 - Ordenar paletes, contêineres e equipamentos;
 - Organizar produtos no espaço físico;
 - Agrupar produtos;
 - Ordenar materiais;
 - Limpar o local de armazenamento e equipamentos;
 - Separar material reciclável e reutilizável;
 - Controlar o acesso de pessoas.
-
- Jardineiro
-
- Proceder diariamente à limpeza dos jardins da entrada principal e da biblioteca retirando toda espécie de lixo, detritos e folhagens;
 - Limpar e retirar as plantas de plantio não programadas dos jardins de acordo com a programação da fiscalização;
 - Realizar a irrigação dos jardins e plantas de forma a garantir o perfeito desenvolvimento e desempenho da ornamentação em consonância com o clima de cada estação anual bem como as intervenções solicitadas pela fiscalização;
 - Realizar o corte dos gramados mensalmente quando os intervalos não forem definidos pela fiscalização;
 - Aducação orgânica e/ou química onde se fizer necessário;
 - Controle de pragas e doenças;
 - Substituição de plantas mortas ou decadentes;
 - Combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;
 - Substituição de mudas de plantas inadequadas ou decadentes por mudas novas de espécies fornecidas pela contratante;
 - Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada sempre que necessário;
 - Descompactação do solo nas áreas onde se fizer necessária bem como na abertura de novos jardins e/ou áreas verdes;
 - Manutenção dos vasos com plantas ornamentais;
 - Realizar a poda das plantas com a utilização de técnicas adequadas a cada espécie vegetal de acordo com a programação da fiscalização;
 - Realizar adubação anual por espécie, a ser executada, preferencialmente, no período de chuvas intensas;

- Realizar a forração, no mínimo, uma cobertura anual de terra apropriada na área gramada, preferencialmente no período de início das chuvas. Caso seja necessário, e a critério da fiscalização, deverão ser realizadas outras coberturas;
- Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins, destinadas à arborização;
- Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada às aparas produzidas;
- Realizar outros serviços pertinentes à área quando solicitados pela fiscalização em acordo com o Código Brasileiro de Ocupações.

- Eletricista

- Verificar as condições de funcionamento e segurança dos quadros gerais de distribuição quinzenalmente;
- Inspecionar iluminação dos ambientes coletivos com vistas a identificar avarias nas lâmpadas/luminárias;
- Operar, ligar, desligar conjunto moto-bomba, iluminação e aparelhos de refrigeração de acordo com a programação definida pela fiscalização;
- Instalar dutos de acordo com as normas técnicas;
- Realizar limpeza e manutenção dos quadros de distribuição geral e secundários pelo menos uma vez a cada trimestre;
- Semestralmente a manutenção, em especial o aperto de parafusos de contato com disjuntores, barramentos e demais conectores dos quadros gerais de distribuição;
- Verificar semestralmente a situação dos para-raios (limpar isoladores e verificar continuidade do aterramento);
- Enfiar condutores elétricos nos dutos;
- Instalar quadros de distribuição de circuitos;
- Seguir padrões de medição;
- Instalar pontos de luz;
- Balancear cargas do circuito de distribuição;
- Testar as instalações elétricas;
- Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos;
- Identificar o defeito elétrico dos equipamentos;
- Preparar equipamentos para a manutenção;
- Testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;
- Fazer ensaios elétricos dos equipamentos;
- Instalar refletores;
- Confeccionar e utilizar extensões;
- Assessorar a equipe de Tecnologia da Informação do campus com vista ao ajustamento da rede lógica;
- Realizar mensalmente a verificação e/ou manutenção dos no-breaks e das luminárias de emergência;
- Realizar outros serviços pertinentes à área quando solicitados pela fiscalização em acordo com o Código Brasileiro de Ocupações.

- Auxiliar Operacional de Manutenção:

- Executar serviços de manutenção elétrica;
- Executar serviços de manutenção mecânica;
- Auxiliar o eletricista na verificação dos equipamentos e iluminação;
- Auxiliar o eletricista a reparar, relatar avarias, trocar e fazer instalações elétricas;
- Realizar troca de equipamentos de iluminação;
- Executar manutenção hidráulica;
- Verificar funcionamento de instalação hidráulica;
- Limpar equipamentos hidráulicos;
- Consertar instalação hidráulica;
- Trocar instalação hidráulica;
- Limpar filtros;
- Trocar areia do filtro;
- Trocar filtros;

- Realizar manutenção semestral nos hidrantes com teste hídrico;
- Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- Realizar limpeza das caixas de gordura;
- Realizar manutenção das caixas de esgoto;
- Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria;
- Vedar fendas e emendas;
- Reformar paredes;
- Reformar revestimentos;
- Realizar serviços de alvenaria em pedras e/ou tijolos;
- Realizar serviços de pintura;
- Reparar trincas e rachaduras;
- Impermeabilizar superfícies;
- Recuperar pinturas;
- Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- Consertar móveis;
- Substituir portas e janelas;
- Ajustar portas e janelas;
- Reparar divisórias;
- Consertar forros;
- Realizar serviços de solda em móveis e esquadrias (portas e janelas);
- Realizar outros serviços pertinentes à área de manutenção predial quando solicitados pela fiscalização em acordo com o Código Brasileiro de Ocupações.

- Limpador de Piscina:
 - Aspirar fundo da piscina;
 - Medir PH, cloro, dureza e alcalinidade da água;
 - Avaliar turbidez e cor da água;
 - Adicionar produtos químicos a água;
 - Esfregar borda, paredes e fundo da piscina;
 - Peneirar água da piscina;
 - Registrar parâmetros de qualidade da água;
 - Medir temperatura da água;
 - Verificar nível da água.

- Auxiliar de Serviços Gerais:
 - Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.);
 - Limpar móveis e equipamentos;

- Lavar fachadas;
- Limpar vidros;
- Aspirar pó;
- Lavar pisos;
- Encerar pisos;
- Remover sujeira;
- Varrer pisos;
- Secar pisos;
- Passar pano seco e/ou úmido;
- Limpar cortinas e persianas;
- Recolher lixo;
- Transportar materiais, móveis e equipamentos entre Almoarifado e setores do campus;
- Carregamento de camionetas e caminhões de materiais e/ou resíduos;
- Transportar materiais de construção entre ambientes do campus;
- Operar máquina de lavar louças;
- Operar máquina de lavar roupas;
- Lavar ternos, toalhas, capas de cadeiras, guardanapos, flanelas;
- Limpeza dos veículos institucionais;
- Realizar rega de plantas e gramíneas.

8.4. Os serviços de limpeza, inclusive piscina, serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

• ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, telefones, etc;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos industriais, vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento (calçadas e praças internas);
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Limpar o elevador com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório e copas antes e após as refeições;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas por laminados;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- MENSALMENTE, UMA VEZ:
- Limpar as calhas das luminárias por fora;
 - Limpar forros, paredes e rodapés;
 - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - Limpar persianas com produtos adequados;
 - Remover manchas de paredes;
 - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
 - Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
 - Limpeza de veículos institucionais;
 - Manutenção de compoteiras através do revolvimento das camadas de composto;

TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- Aplicação de cupinicida, nas áreas afetadas por cupins;
- Combate a formigas, saúvas com aplicação de inseticidas;
- Detetização e desratização do restaurante acadêmico, copas e banheiros.

ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ESQUADRIAS EXTERNAS

- Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar as faces interna e externa das janelas com folhas de vidro do restaurante acadêmico, biblioteca, anexo ao Bloco E, laboratório da Mecânica Industrial e Galpão do Almoxarifado, aplicando produtos anti-embaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar a face externa das janelas dos Blocos B, C, D e E em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-embaçantes.

- ÁREAS EXTERNAS

- Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

- Para efeitos de distribuição da área externa foi adotado a segmentação do espaço externo em quatro quadrantes, sendo que em cada semana será priorizado a limpeza de cada um destes espaços.

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Varrer as áreas pavimentadas;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes do quadrante de trabalho;
- Escovação das bordas e fundo da piscina;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SEMANALMENTE, TRÊS VEZES:

- Escovação e aspiração da piscina;
- Aspirar lentamente o fundo da piscina, com atenção aos cantos, onde frequentemente se acumula mais sujeiras;
- Limpar a superfície da água da piscina;
- Apanhar o lixo e as folhas caídas nas imediações da piscina;
- Limpar a fundo da piscina com os devidos produtos de limpeza;
- Aplicação de cloro na piscina;
- Filtrar água da piscina.

QUINZENALMENTE:

- Aplicação de produtos para decantação da água da piscina;

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e
- Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

SEMPRE QUE NECESSÁRIO A CRITÉRIO ADMINISTRATIVO:

- Deslocamento de materiais, móveis e equipamentos entre os setores da instituição;
- Acompanhamento para carga e descarga de materiais, móveis e equipamentos por ocasião da realização de eventos externos à instituição;
- Aplicação de corretivos para a piscina caso os produtos constante deste termo de referência não sejam utilizados de forma coerente, satisfatória ou na qualidade adequada e que gere prejuízos ao tratamento da água. Os produtos caso venham a ser utilizados será por conta da empresa não ensejando qualquer ressarcimento considerando o objetivo de sua aplicação.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.1.1. Dos Materiais

MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS DE ALMOXARIFE			
Item	Descrição	Unidade	Qtde. Anual
1	Luvax látex simples	Par	12
2	Capacete de segurança em polietileno na cor amarela	Unidade	1
3	Respirador descartável dobrável marca 3M, modelo 9920 ou modelo similar.	Unidade	100
4	Guarda-pó	Unidade	1

MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS DE JARDINEIRO			
Item	Descrição	Unidade	Qtde. Anual
1	Pazinha larga com cabo de madeira	Unidade	2
2	Arrancador de inço com cabo de madeira	Unidade	2
3	Foice roçadeira com cabo de madeira 1,20m	Unidade	2
4	Forcado forjado curvo com cabo de madeira	Unidade	2
5	Machado lenhador com cabo de madeira aprox.. 95cm	Unidade	2
6	Sacho tipo coração com cabo de madeira aprox. 40cm	Unidade	2
7	Sacho com duas pontas com cabo de madeira aprox.. 40xm	Unidade	2
8	Ancinho com 3 dentes e cabo de madeira	Unidade	2
9	Garfo para afofar a terra com cabo de madeira	Unidade	2
10	Serrote de poda 12 polegadas	Unidade	2
11	Serrote podador de 12 polegadas com cabo de 5m (Não localizado)	Unidade	2
12	Tesoura de poda profissional para corte de galhos até 17mm	Unidade	2
13	Tesoura de cerca viva com lâmina de 12 polegadas	Unidade	2
14	Vassoura para jardim regulável com cabo de 1,20m, 22 dentes	Unidade	4

15	<u>Enxada de aço estreita de 24cm com cabo de madeira</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
16	<u>Óculos de segurança contra partículas, faíscas, respingos de produtos químicos. Lente escura</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
17	<u>Extensão elétrica 50m (cabo pp com dimensionamento compatível com equipamentos elétricos com plug macho e fêmea)</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
18	<u>Fio de Nylon 1,8mm x 8,00m para aparador de grama</u>	<u>Rolo</u>	<u>12</u>
19	<u>Fio de Nylon para roçadeira elétrica</u>	<u>Rolo 280m aprox.</u>	<u>12</u>
20	<u>Mangueira em PVC cristal trançada 3/4 polegadas com 50m</u>	<u>Rolo</u>	<u>4</u>
21	<u>Faca lâmina para máquina de cortar grama</u>	<u>Unidade</u>	<u>6</u>
22	<u>Mangueira perfurada para irrigação rolo com 100m</u>	<u>Rolo</u>	<u>2</u>
23	<u>Máscara de proteção facial em policarbonato, ajuste com catraca que atenda aos requisitos da norma ANSI Z87.1. Marca 3m modelo WP96 ou similar</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>

MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS DE ELETRICISTA

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Unidade</u>	<u>Qtde. Anual</u>
1	<u>Respirador descartável tipo concha</u>	<u>Unidade</u>	<u>100</u>
2	<u>Máscara de proteção facial em policarbonato, ajuste com catraca que atenda aos requisitos da norma ANSI Z87.1. Marca 3m modelo WP96 ou similar.</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
3	<u>Abafador de ruídos marca 3M modelo 1426 ou similar com haste lisa e conchas laváveis,</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
4	<u>Capacete de segurança em polietileno na cor amarela</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
5	<u>Protetor auricular com cordão em poliéster</u>	<u>Unidade</u>	<u>6</u>
6	<u>Óculos de segurança contra partículas, faíscas, respingos de produtos químicos. Lente escura</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
7	<u>Luva de baixa tensão é composta de borracha natural, desenvolvida com o intuito de proteger a mão, o punho e a parte do antebraço do usuário, permitindo completa independência de movimento dos dedos. Permite trabalho tensão 500V e pico 2500V</u>	<u>Par</u>	<u>1</u>
8	<u>Luva de lã pigmentada</u>	<u>Par</u>	<u>12</u>
9	<u>Luva de vaqueta</u>	<u>Par</u>	<u>2</u>

10	<u>Luva de látex simples</u>	<u>Par</u>	<u>12</u>
11	<u>Cinto de segurança tipo paraquedista</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
12	<u>Talabarte</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
13	<u>Trava-quedas</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
14	<u>Capa de chuva</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
15	<u>Avental em couro</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
16	<u>Multímetro</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
17	<u>Luxímetro</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
18	<u>Termômetro</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
19	<u>Alicate amperímetro</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>

MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS AUXILIAR OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Unidade</u>	<u>Qtde. Anual</u>
1	<u>Respirador descartável tipo concha - mesma do almoxarife</u>	<u>Unidade</u>	<u>100</u>
2	<u>Máscara de proteção facial em policarbonato, ajuste com catraca que atenda aos requisitos da norma ANSI Z87.1. Marca 3m modelo WP96 ou similar.</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
3	<u>Abafador de ruídos marca 3M modelo 1426 ou similar com haste lisa e conchas laváveis,</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
4	<u>Capacete de segurança em polietileno na cor amarela - mesmo do almoxarife</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
5	<u>Protetor auricular com cordão em poliéster</u>	<u>Unidade</u>	<u>6</u>
6	<u>Máscara de solda escurecimento automático A-10.</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
7	<u>Óculos de segurança contra partículas, faíscas, respingos de produtos químicos. Lente escura</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
8	<u>Luva de lã pigmentada</u>	<u>Par</u>	<u>12</u>
9	<u>Luva de alta resistência a cortes adaptável ao bom tato e abrasão (luva de kevlar)</u>	<u>Par</u>	<u>1</u>
10	<u>Luva de vaqueta</u>	<u>Par</u>	<u>2</u>

11	<u>Luva de látex simples</u>	<u>Par</u>	<u>12</u>
12	<u>Perneira em couro</u>	<u>Par</u>	<u>1</u>
13	<u>Cinto de segurança tipo paraquedista</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
14	<u>Talabarte</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
15	<u>Trava-quedas</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
16	<u>Capa de chuva</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
17	<u>Avental em couro</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
18	<u>Alicate Universal</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
19	<u>Martelo</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
20	<u>Conjunto de Chaves de fenda básico</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
21	<u>Chave inglesa</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
22	<u>Peneira circular diâmetro entre 60 cm e 80cm</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
23	<u>Carro de mão caçamba quadrada de 65 litros Tramontina ou similar</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
24	<u>Multímetro</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
25	<u>Alicate amperímetro</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
26	<u>Colher de pedreiro com canto redondo 9 polegadas</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
27	<u>Enxada de aço larga de 30cm com cabo de madeira</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
28	<u>Pá de pedreiro com cabo de madeira 71 cm</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>

MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPADOR DE PISCINA

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Unidade</u>	<u>Qtde. Anual</u>
<u>1</u>	<u>Decantador líquido, marca hth ou similar</u>	<u>Litro</u>	<u>96</u>
<u>2</u>	<u>Redutor de alcalinidade e ph. Solução ácida de cloreto 10%. Ingredientes inertes 90%, marca hth ou similar</u>	<u>Litro</u>	<u>60</u>
<u>3</u>	<u>Algicida, composição ácido organofosfônico, aspecto físico líquido, apresentação</u>	<u>Litro</u>	<u>156</u>

	<u>solução, uso tratamento água de piscina, marca hth ou similar</u>		
4	<u>Hipoclorito de cálcio, aspecto físico pó branco granulado, odor de cloro, fórmula química $CaCl_2O_2$ anidro, peso molecular 142,98, teor de pureza mínima de 98%, teor mínimo de cloro 65%, número de referência química cas 7778-54-3 - uniclor, marca hth ou similar</u>	<u>Kg</u>	<u>1200</u>
5	<u>Limpa borda, composição surfactantes aniônicos e não aniônicos 3% e quarte, aspecto físico líquido, aplicação limpeza borda de piscinas, marca hth ou similar</u>	<u>Litro</u>	<u>60</u>
6	<u>Kit teste de parâmetros da piscina 3 em 1: pH, alcalinidade e residual de cloro, solução vermelho fenol para análise de pH 20ml, solução orto-tolidina para análise de cloro 20ml, comparador para medição de pH e residual de cloro, reagente AT1 titulante (branco) 20ml, reagente AT2 indicador (azul) 20ml e recipiente indicador para alcalinidade.</u>	<u>Unidade</u>	<u>12</u>
7	<u>Clarificante, composição policloreto básico de alumínio 31 e água 69, aspecto físico líquido, indicação aglomerar as partículas pequenas suspensas - aplicação piscina</u>	<u>Litro</u>	<u>108</u>
8	<u>Detergente de baixa espuma para limpeza de borda de piscina</u>	<u>Litro</u>	<u>48</u>
9	<u>Peneira cata-folhas para piscinas com aba de alumínio, sistema de engate apropriado para ser usado em cabo telescópico convencional.</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
10	<u>Mangueira para aspiração, uso em piscina, tipo espiralada, cor azul: mangueira utilizada para manutenção de piscina.</u>	<u>Metros</u>	<u>35</u>
11	<u>Escova de nylon com tamanho de 44 cm, utilizada em piscinas</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
12	<u>Escova de aço com tamanho de 25 cm, utilizada em piscinas</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
13	<u>Escada para piscina em aço inox, com 4 degraus, dois chumbadores e borrachas de encosto</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
14	<u>Aspirador para piscina jumbo com 3 rodas, indicado para piscinas de fibra e alvenaria, fabricado em termoplástico (ABS) injetado, aproximadamente 2 kg, com engate giratório, com sistema de regulagem de altura</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>

MATERIAIS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA (ASG)

<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Unidade</u>	<u>Qtde. Anual</u>
1	<u>Água sanitária, solução aquosa à base de hipoclorito de sódio, teor de cloro ativo de variando de 2% a 2,5%.</u>	<u>Litro</u>	<u>1000</u>
2	<u>Álcool etílico hidratado 92,8° INPM, uso doméstico, emb. plástica, caixa com 12x1000ml, original do fabricante, tampa lacrada, c/responsável técnico, data de fabricação e de validade, indicações e precauções de uso, composição e informações do fabricante estampados na embalagem. Santa cruz ou equivalente.</u>	<u>Litro</u>	<u>50</u>
3	<u>Balde, material plástico, tamanho extra, material alça arame galvanizado, capacidade 20 l, cor preta, verde ou azul.</u>	<u>Unidade</u>	<u>48</u>

4	Borrifador, confeccionado em material plástico com capacidade para até 500ml.	und	5
5	Cera líquida, a base de água e incolor, embalagem com 750 ml.	Unidade	800
6	Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, características adicionais com aroma, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio +tensoativo s, teor ativo teor ativo em torno de 0,4%	Litro	2600
7	Desodorizador de ambiente, com dupla ação (neutraliza odores e perfuma), fragrâncias lavanda, contendo CFC em sua fórmula, frasco com 440ml, Reg. no Ministério da Saúde, químico responsável, data de fabricação e de validade, composição e informações do fabricante estampada na embalagem. Bom ar, Glade ou equivalente.	Unidade	576
8	Desodorizante sanitário pinho pedra com suporte, embalagem 35g original do fabricante, c/Registro no Ministério da Saúde, químico responsável, data de fabricação e de validade, composição e informações do fabricante estampada na embalagem, contendo 2und x 35gr. Glade, Pato ou equivalente.	Unidade	0
9	Detergente líquido, neutro, galões de 5L, biodegradável, original do fabricante, c/Reg. do Ministério da Saúde, químico responsável, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Limpol, Minerva ou equivalente.	Galão	30
10	Disco para enceradeira industrial	Unidade	48
11	Escova de mão.	Unidade	24
12	Escovão de piaçava de 40 cm.	Unidade	12
13	Espanador de penas.	Unidade	24
14	Espanja Lã de aço carbono, de textura macia, isenta de sinais de oxidação, em embalagem com 8 unidades. Bombril, Assolan ou equivalente.	Pacote 8,0 Und	12
15	Espanja multiuso dupla face, sendo uma em fibra sintética com material abrasivo e a outra em espuma de poliuretano, medindo 100x70x20mm (variação de até 10%).	Unidade	600
16	Estojo de teste – verificação do ph	Estojo	12
17	Fio de nylon para roçadeira	Rolo 280m aprox	150
18	Fibra de limpeza para geral, medidas 26cm de comprimento X 10cm de largura.	Unidade	120
19	Flanela para limpeza, na cor branca/amarela, med. Aprox. 28 x 38 cm, com costuras nas laterais, 100% algodão, alta absorção de umidade, acondicionada em emb. plástica, original do fabricante, com informações e composição do fabricante estampados na peça. Esperança ou equivalente.	Unidade	480
20	Glicerina para limpeza de áreas com revestimento inox, a exemplo de elevadores e corrimãos a fim de proporcionar limpeza e brilho. Frasco com 500 ml.	Frasco	12
21	Inseticida aerosol, propoxur 0,75%; cyfluthrin 0,025%, isopropanol, xileno,	Frasco 300ml	120

	<u>querosene e propelentes. Informação adicional: eficaz contra baratas, moscas, mosquitos e formigas. Age por até 06 semanas. Aplicação: insetos rasteiros e voadores.</u>		
22	<u>Inseticida para cupim líquido</u>	<u>Litro</u>	<u>60</u>
23	<u>Limpa vidro. Frasco com 500 ml.</u>	<u>Frasco</u>	<u>60</u>
24	<u>Limpador base ácida, composição básica ácido sulfônico, fluorídrico e muriático, aspecto físico líquido, cor incolor, aplicação limpeza de pisos, características adicionais biodegradável</u>	<u>500ml</u>	<u>2</u>
25	<u>Limpador multi uso 1L. Veja ou equivalente. Frasco com 500 ml.</u>	<u>Frasco</u>	<u>120</u>
26	<u>Lustra móveis com essência, formaldeído, cera de carnaúba, álcool ceto estearílico etoxilado, polímero carboxinílico, trietanolamina, dimeticone e água com 200 ml. Bravo ou equivalente.</u>	<u>Frasco</u>	<u>480</u>
27	<u>Luva de borracha doméstica multiuso para limpeza P/M/G.</u>	<u>Par</u>	<u>60</u>
28	<u>Luva para procedimento não cirúrgico, material vinil, tamanho grande, tipo uso descartável</u>	<u>caixa com 100 Unid</u>	<u>24</u>
29	<u>Máscara respiratória descartável, tipo semi facial filtrante, modelo dobrável, com solda eletrônica em todo perímetro, confeccionada com manta sintética com tratamento eletrostático, para partículas P1, com elásticos para fixação e ajuste à cabeça do usuário.</u>	<u>Unidade</u>	<u>600</u>
30	<u>Óleo de peroba, composição solventes mineral e vegetal com aromatizante, aspecto físico líquido oleaginoso, aroma madeira natural, aplicação limpeza, lustro e renovação de móveis de madeira</u>	<u>200ml</u>	<u>20</u>
31	<u>Pá de Lixo Galvanizada com no mínimo 20 cm x 20 cm. Com cabo longo.</u>	<u>Unidade</u>	<u>12</u>
32	<u>Pano para chão, tipo saco, medindo aprox. 60 x 85 cm e informações do fabricante e composição estampados no corpo da peça. Santos Reis, Cristal ou equivalente.</u>	<u>Unidade</u>	<u>300</u>
33	<u>Papel higiênico, branco, macio, perfumado, picotado e gofrado ou texturizado, 100% fibra celulósicas, folha dupla, 30m x10cm, aproximadamente, original do fabricante, com composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Blanc, Fofinho, Personal ou similar. Pacote com 8 unidades.</u>	<u>Pacote</u>	<u>1920</u>
34	<u>Papel Toalha, material papel, tipo bobina, medidas de aproximadas 20cm X 200m Branca</u>	<u>CAIXA COM 6 BOBINA 200 M</u>	<u>250</u>
35	<u>Papel toalha, med. Aprox. 22x22cm, brancas, intercaladas, tipo interfolhas folha dupla, duas dobras, extra suave, macias e absorventes, 100% celulose virgem, emb. c/250 folhas/cada, c/informações do fabricante e composição estampados no corpo da embalagem. Neve, Fofinho, Personal ou equivalente. Fardos com 10 pacotes.</u>	<u>Fardo</u>	<u>120</u>
36	<u>Polidor de metais com 200 ml. Brasso ou equivalente.</u>	<u>Tube</u>	<u>96</u>
37	<u>Rodo, material cabo madeira, material suporte aço galvanizado, comprimento suporte 45 cm, cor suporte e cabo prata, quantidade borrachas 2 unidades.</u>	<u>Unidade</u>	<u>60</u>

38	Rodo com 2 borrachas – 60 cm de largura, com cabo.	Unidade	12
39	Rodo Limpa Vidros Extensível, com cabo em alumínio, estrutura em ABS e peças plásticas em polipropileno, rodo em alumínio e borracha, refil removível em microfibras, e regulagem angular de altura que chega a até 2,30m. Medidas: 27cm x 7cm x 2,30m	Unidade	12
40	Rodo multifuncional (mágico).	Unidade	10
41	Sabão em Pó com 500 g. Omo, Minerva ou equivalente.	Caixa	912
42	Sabonete líquido, aspecto físico cremoso, aplicação saboneteira para sabonete líquido, características adicionais refil 800 ml para dispenser, aroma erva- doce	Litro	1440
43	Saboneteira em ABS (resistente) para afixação em parede, aplicação sabonete líquido ou álcool gel, cor branca.	Unidade	25
44	Saco plástico p/lixo cap. 100 litros na cor preta medindo 75x95 cm, pacote, em polietileno reforçado, sanfonado lateralmente e com costura eletrônica no fundo, emb. com 100 unidades, espessura mínima com espessura de 0,004 cm. Original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na emb., certificado do INMETRO ou Reg. de aprovação pela ABNT. Rava, Igual ou equivalente.	Pacote	96
45	Saco plástico lixo, capacidade 60l, cor preta, apresentação peça única, largura 63 cm, altura 80 cm . Conforme nbr 9191 e 7500 da abnt.	Pacote	96
46	Suporte LT, 23cm de comprimento x 10cm de largura, mais um cabo de alumínio 22mm X 1,40m com manípulo de borracha para uso de fibra de limpeza.	Unidade	12
47	Vassoura de Nylon para Sanitário, sem Suporte.	Unidade	24
48	Vassoura de pelo FINO com 40 cm de largura, com cabo 01 unidade.	Unidade	50
49	Vassoura, material cerdas piaçava, material cabo madeira, material cepa madeira, comprimento cepa 17 cm, comprimento cerdas 13 cm, características adicionais com cabo colado.	Unidade	60
50	Vassoura, material cerdas piaçava, material cabo madeira, material cepa madeira, comprimento cepa 20 cm, comprimento cerdas 15 cm, características adicionais com cabo, tipo doméstica	Unidade	36
51	Vassoura, material cerdas piaçava, material cabo madeira, material cepa madeira, comprimento cepa 40, comprimento cerdas mínimo 9, características adicionais com cabo rosqueado, tipo gari, com reforço entre o cabo e a cepa	Unidade	24
52	Veneno para formigas granulado (iscas)	Kg	12
53	Xampu detergente para carros	Embalagem 5 litros	12
54	Carro Funcional de Limpeza acompanhado do kit contendo: Baldes, placa piso molhado, rodo, vassoura, pá; todos adaptáveis ao carrinho.	Unidade	5

55	<u>Escada de ferro/cavelete pequeno (04 degraus).</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
56	<u>Escada de ferro/cavelete médio (06 degraus).</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
57	<u>Escada extensiva profissional (20 degraus, no mínimo).</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
58	<u>Extensão elétrica 50m (cabo pp com dimensionamento compatível com equipamentos elétricos com plug macho e fêmea).</u>	<u>Unidade</u>	<u>3</u>
59	<u>Mangueira de 100m</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
60	<u>Dispenser para papel toalha tipo bobina com Auto Corte, cor: Transparente (Compatível com o item 34).</u>	<u>Unidade</u>	<u>25</u>

9.1.2. Dos Equipamentos:

<u>Equipamentos para os Serviços de Almozarife</u>			
<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Unidade</u>	<u>Qtde.</u>
1	<u>Impressora térmica para impressão de etiquetas patrimoniais em alumínio (com fornecimento de etiquetas de alumínio compatíveis para impressão). Previsão de uso de aproximadamente 1500 etiquetas anuais.</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>

<u>Equipamentos de Jardineiro</u>			
<u>Item</u>	<u>Descrição</u>	<u>Unidade</u>	<u>Quantidade disponível na vigência contratual</u>
1	<u>Cortador de grama elétrico 3,5HP 220V com recolhedor</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
2	<u>Aparador de grama elétrico 2000W, 220V</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
3	<u>Roçadeira lateral elétrica 1200W</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
4	<u>Soprador/Aspirador de folhas elétrico 300W, 220V, saco com 50 litros</u>	<u>Unidade</u>	<u>2</u>
5	<u>Podador telescópio elétrico 750W, 220V</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>
6	<u>Eletroserra 2200W, 220V</u>	<u>Unidade</u>	<u>1</u>

Equipamentos Auxiliar Operacional de Manutenção

Item	Descrição	Unidade	Qtde.
1	Betoneira monofásica (aproximadamente 180 litros).	Unidade	1

Equipamentos de Limpeza

Item	Descrição	Unidade	Qtde.
1	Aspirador de pó/líquido, 220V, material plástico alta resistência, tipo uso profissional, potência 1400 w, capacidade tanque 20 litros.	Unid.	2
2	Lavadora de alta pressão, pressão 1450 lb, vazão 400l/h, tensão 220V, potência consumida 1,5, peso 11,50 kg.	Unid.	1
3	Lavadora/Secadora de piso operação 220V.	Unid	1

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. **Observar a área contratada e os locais de prestação do serviço;**

10.1.2. **Observar a necessidade de instalação de escritório;**

10.1.3. **Os licitantes devem tomar como base o modelo de planilha de custos e formação de preços que consta do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017;**

10.1.4. **Observar as memórias de cálculo do caderno técnico de Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação, elaborado pelo Ministério da Economia, ano de 2019;**

10.1.5. **A convenção utilizada para a composição do valor estimado da contratação é a Convenção Coletiva de Trabalho (2022/2022) do Sindicato das EMP de Asseio e Cons. do Estado do Ceará, CNPJ n. 11.088.721/0001-11 e do Sindicato dos Empregados em Empresa de Asseio e Conservação CNPJ n. 23.443.849/0001-35 para os cargos: Servente de Limpeza (ASG) - CBO 5143-20, Almoxarife (CBO 4141-05), Jardineiro (CBO 6262-10), Eletricista (7156-10), Auxiliar Operacional de Manutenção (CBO 5143-25), Limpador de Piscinas (CBO 5143-30).**

11. UNIFORMES

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

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Uniformes - Almoxarife			
Item	Peça	Descrição	Quantidade anual
1	Camisa	Camisas gola-polo malha piquet 50% poliéster, 50% algodão com logotipo/logomarca da empresa bordado	2
2	Calça	Calças em brim leve 100% algodão	2
3	Meias	Pares de meia cano curto	2

4	Calçado	Pares de calçados na cor preta confeccionado em napa de couro, confortável, solado fundido.	2
6	Cinto	Cinto na cor preta	1

Uniformes - Jardineiro

Item	Peça	Descrição	Quantidade anual
1	Camisa	Camisas profissionais resistente a rasgos e abrasões em geral. Identificação através de logotipo/logomarca bordado da empresa. Não deve possuir botões, manga longa, confeccionada em brim 100% algodão	2
2	Camisetas	Camisetas básicas manga longa em malha 100% algodão com logomarca/logotipo	2
3	Calça	Calças profissionais resistente a rasgos e abrasões em geral, quatro bolsos chapados, passante para cinto, meio cóis, meio elástico confeccionado em brim 100% algodão	2
4	Meia	Pares de meias cano longo	4
5	Calçado	Par de Bota profissional 1/2 cano em couro na cor preta com elástico e sem bico. Material higiênico, com palmilha antibactericida e solado em poliuretano, referência: Bracol ou similar;	1
6	Calçado	Par de botas de borracha na cor preta cano longo em pvc injetado (uma única peça).	1
7	Cinto	Cinto na cor preta	1
8	Boné	Boné com proteção de pescoço	2

Uniformes - Eletricista

Item	Peça	Descrição	Quantidade anual
1	Camisa	Camisas eletricista com abertura frontal, fechamento com botões anti-chama e pala protetora, gola calorim esporte com pé de gola, punho e carcela e botão, com faixa refletiva de 5cm, com bolso frontal, identificação do EPI, RISCO E ATPV bordados. Proteção de risco 2, possui proteção contra fogo repentino e arco elétrico. Confeccionado com tecido retardante à chama, 100% ADYSTRAYODÃO, 270 G/M² 80Z, conforme normas (NFPA2112 e NFPA70E -NR10); indicada para Proteção do tronco e membros superiores do usuário contra agentes térmicos provenientes de arco elétrico e fogo repentino.	2
2	Calça	Calças eletricista 1/2 cóis risco 2, com fechamento botão retardante a chama, braguilha botão com proteção, cóis traseiro elástico de 40mm, 5 passantes, 2 bolsos frontais chapados, 2 bolsos traseiros chapados, com ou sem faixa refletiva, identificação do EPI, RISCO E ATPV bordados. Possui proteção contra fogo repentino e arco elétrico. Confeccionado com tecido retardante à chama, 100% ADYSTRAYODÃO, 270 G/M² 80Z, conforme normas (NFPA2112 e NFPA70E - NR10).	2

3	Meias	Pares de meias cano longo	4
4	Calçado	Par de Bota profissional 1/2 cano em couro na cor preta com elástico e sem bico. Material higiênico, com palmilha antibactericida e solado em poliuretano, referência: Bracol ou similar;	1
5	Calçado	Par de botas de borracha na cor preta cano longo em pvc injetado (uma única peça)	1
6	Cinto	Cinto na cor preta	1

Uniformes - Auxiliar Operacional de Manutenção

Item	Peça	Descrição	Quantidade anual
1	Camisa	Camisas profissionais resistente a rasgos e abrasões em geral. Identificação através de logotipo/logomarca bordado da empresa. Não deve possuir botões, manga longa, confeccionada em brim 100% algodão	2
2	Camiseta	Camisetas básicas manga longa em malha 100% algodão com logomarca/logotipo	2
3	Calça	Calças profissionais resistente a rasgos e abrasões em geral, quatro bolsos chapados, passante para cinto, meio cós, meio elástico confeccionado em brim 100% algodão;	2
4	Meias	Pares de meias cano longo	4
5	Calçado	Par de Bota profissional 1/2 cano em couro na cor preta com elástico e sem bico. Material higiênico, com palmilha antibactericida e solado em poliuretano, referência: Bracol ou similar;	1
6	Calçado	Par de botas de borracha na cor preta cano longo em pvc injetado (uma única peça)	1
7	Cinto	Cinto na cor preta	1
8	Boné	Boné com proteção de pescoço	2

Uniformes - Limpador de Piscina

Item	Peça	Descrição	Quantidade anual
1	Camisa	Camisas profissionais resistente a rasgos e abrasões em geral. Identificação através de logotipo/logomarca bordado da empresa. Não deve possuir botões, manga longa, confeccionada em brim 100% algodão	2
2	Camiseta	Camisetas básicas manga longa em malha 100% algodão com logomarca/logotipo	2
3	Calça	Calças profissionais resistente a rasgos e abrasões em geral, quatro bolsos chapados, passante para cinto, meio cós, meio elástico confeccionado em brim 100% algodão	2

4	<u>Meia</u>	<u>Pares de meias cano longo</u>	4
5	<u>Calçado</u>	<u>Par de Bota profissional 1/2 cano em couro na cor preta com elástico e sem bico. Material higiênico, com palmilha antibactericida e solado em poliuretano, referência: Bracol ou similar</u>	1
6	<u>Calçado</u>	<u>Par de botas de borracha na cor preta cano longo em pvc injetado (uma única peça).</u>	1
7	<u>Cinto</u>	<u>Cinto na cor preta</u>	1
8	<u>Boné</u>	<u>Boné com proteção de pescoço</u>	2

Uniformes - Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)			
Item	Peça	Descrição	Quantidade anual
1	<u>Calça</u>	<u>Calça profissional, confeccionada em tecido brim, meio cóis, meio elástico, com bolsos e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade, resistência a rasgos e abrasões em geral. Em Brim, comprida, com elástico e cordão.</u>	2
2	<u>Camisa</u>	<u>Camisa tipo jaleco, com gola, manga curta e bolso lateral, em tecido brim (100% algodão) ou oxford (100% poliéster), com nome e logotipo de identificação da contratada.</u>	2
3	<u>Meias</u>	<u>Par de meia esporte na cor branca.</u>	4
4	<u>Calçado</u>	<u>Calçado de segurança com solado antiderrapante.</u>	2
5	<u>Cinto</u>	<u>Cinto na cor preta</u>	1

11.3. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 3 (Três) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

- 12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. **Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.**
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

- 13.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.23. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.23.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.23.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.24. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.25. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.26. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.27. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.28. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.29. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.30. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.31. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.34. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.34.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.34.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.34.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.35. **Manter preposto, nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;**

13.36. **Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;**

13.37. **Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;**

13.38. **A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.**

13.39. **Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.**

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

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

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

13.42. **Não há necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, haja vista que os serviços almejados podem ser descritos claramente neste termo de referência e o mercado possui profissionais especializados, não havendo necessidade de repasse de conhecimento.**

13.43. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
 - a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

13.44. É de responsabilidade da contratada obedecer ao disposto no item 2.4.7. do caderno de logística para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação.

13.45. **Obrigações para o posto de Eletricista:**

13.45.1. Responsabilizar-se pela realização de cursos, treinamentos e reciclagens exigidos por lei.

13.45.2. Responsabilizar-se pela emissão de **laudo pericial**, conforme exigências do MTE, acerca da periculosidade da execução dos serviços.

13.45.2.1. Caso o **laudo pericial** emitido pela empresa contratada indique a dispensabilidade do pagamento do adicional de periculosidade, o benefício deverá ser suprimido no instrumento contratual.

14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.6. 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.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- 16.7.1.1. 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;
- 16.7.1.2. 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;
- 16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.7.2. 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):
 - 16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 16.7.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 16.7.3.4. 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
 - 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.4. 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:
 - 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.10. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.14. A Contratante poderá conceder 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 de correção.
- 16.15. 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.
 - 16.15.1. 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.
 - 16.15.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
 - 16.15.3. 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.

- 16.16. 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.
- 16.17. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.17.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.17.2. 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.
- 16.18. O fiscal técnico 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.
- 16.19. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.20. 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.
- 16.21. 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 neste Termo de Referência.
- 16.22. O fiscal técnico poderá realizar 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.
- 16.23. 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 no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.24. 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.
- 16.25. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.26. 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.27. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste termo de referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.2. **Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade:**
- atraso no pagamento de salários e outros benefícios;**
 - uso de EPI's;**
 - uso de uniformes;**
 - entrega de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;**
 - atendimento à qualidade do serviço.**
- 17.2.1. **Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.**
- 17.2.2. **Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo:**

INDICADOR 1 - Atraso no pagamento de salários e benefícios	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de salários e outros benefícios
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de	Pela Fiscalização do Contrato através do livro de Registros

acompanhamento	
Periodicidade	<u>Mensal, nos termos do Art. 459,§1º, do decreto-lei nº 5452/43, ou data base fornecida por Convenção Coletiva da Categoria</u>
Mecanismo de cálculo	<u>Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência</u>
Início da vigência	<u>A partir do início da prestação do serviço</u>
Faixas de ajuste no pagamento	<u>Sem atrasos = 0 (zero) Ponto</u> <u>Atraso de 1 dia = 2 (dois) Pontos</u> <u>Atraso de 2 dias = 4 (quatro) Pontos</u> <u>Atraso de 3 a 5 dias = 10 (dez) Pontos</u> <u>Atraso de 6 a 10 dias = 15 (quinze) Pontos</u> <u>Atraso de 11 a 15 dias = 30 (trinta) Pontos</u> <u>Mais de 15 dias = 40 (quarenta) Pontos</u>
Sanções	<u>Ver no subitem 17.4.2</u>

INDICADOR 2 - Uso dos EPI's	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	<u>Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho</u>
Meta a cumprir	<u>Nenhuma ocorrência no mês</u>
Instrumento de medição	<u>Constatação formal de ocorrências</u>
Forma de acompanhamento	<u>Pela Fiscalização do Contrato através do Livro de Registros</u>
Periodicidade	<u>Diária, com aferição mensal do resultado</u>
Mecanismo de cálculo	<u>Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)</u>
Início da vigência	<u>A partir do início da prestação do serviço</u>
Faixa de ajuste no pagamento	<u>Sem ocorrências = 0 (zero) Ponto;</u> <u>01 Ocorrência = 1 Ponto</u> <u>02 Ocorrências = 2 Pontos</u> <u>03 Ocorrências = 3 Pontos</u> <u>04 Ocorrências = 4 Pontos</u> <u>05 ou mais Ocorrências = 5 Pontos</u>
Sanções	<u>Ver no subitem 17.4.2</u>

INDICADOR 3 - Uso dos uniformes	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	<u>Garantir a identificação e devida uniformização dos funcionários da contratada</u>
Meta a cumprir	<u>Nenhuma ocorrência no mês</u>
Instrumento de medição	<u>Constatação formal de ocorrências</u>
Forma de acompanhamento	<u>Pela Fiscalização do Contrato através do livro de Registros</u>
Periodicidade	<u>Diária, com aferição mensal do resultado</u>
Mecanismo de cálculo	<u>Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)</u>
Início da vigência	<u>A partir do início da prestação do serviço</u>
Faixas de ajuste no pagamento	<u>Sem ocorrências = 0 (zero) Ponto;</u> <u>01 Ocorrência = 1 Ponto</u> <u>02 Ocorrências = 2 Pontos</u> <u>03 Ocorrências = 3 Pontos</u> <u>04 Ocorrências = 4 Pontos</u> <u>05 ou mais Ocorrências = 5 Pontos</u>
Sanções	<u>Ver no subitem 17.4.2</u>

INDICADOR 4 - Entrega de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	<u>Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários para a prestação do serviço.</u> <u>Mensurar o cumprimento dos prazos das datas de entrega e atendimento às exigências específicas dos produtos contidas no item 9 deste Termo de referência.</u>
Meta a cumprir	<u>Nenhuma ocorrência no mês.</u>
Instrumento de medição	<u>Constatação formal de ocorrências.</u>
Forma de acompanhamento	<u>Pela Fiscalização do contrato através do Livro de Registros.</u>
Periodicidade	<u>Mensal</u>
Mecanismo de cálculo	<u>Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.</u>
Início da vigência	<u>A partir do início da prestação do serviço.</u>
Faixas de ajuste no pagamento	<u>Sem ocorrências = 0 (zero) Ponto;</u> <u>01 Ocorrência = 1 Ponto</u> <u>02 Ocorrências = 2 Pontos</u> <u>03 Ocorrências = 3 Pontos</u> <u>04 Ocorrências = 4 Pontos</u>

	05 ou mais Ocorrências = 5 Pontos
Sanções	Ver no subitem 17.4.2

INDICADOR 5 - Atendimento à qualidade do serviço		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir execução e eficiência dos serviços contratados.	
Meta a cumprir	Realizar as atividades apresentadas de forma a atender as demandas do setor/departamento/unidade ou congêneres do local da prestação do serviço.	
Instrumento de medição	Frequência do colaborador, visitas aos locais de execução, formulários de registros de ocorrências, reclamações de usuários.	
Forma de acompanhamento	Pela Fiscalização do Contrato através do livro de Registros.	
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.	
Mecanismo de cálculo	A cada registro de ocorrência será valorado o serviço, de acordo com a tabela abaixo; e a somatória mensal desses valores representará o índice de desconto.	
	OCORRÊNCIA POR CONDUTA	PONTOS
	Deixar de executar atividades inerentes ao setor de trabalho, atrapalhando o planejamento proposto e inviabilizando o cronograma de execução.	0,4
	Não atender o público de maneira conveniente à sua diretriz de trabalho, gerando desconforto e reclamações.	0,4
	Avariar equipamento eletrônico, por mau uso ou displicência, devidamente comprovada.	0,4
	Prejudicar a realização de eventos ou tarefas devido ao mau cumprimento do trabalho, atrasando cronogramas ou ensaios programados, quando for o caso.	0,4
	Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida para o cargo.	0,4
	Deixar de cumprir as jornadas de trabalho estipuladas no contrato, incluindo os horários de descanso, folgas, intrajornada etc.	0,4
	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou crachá, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado.	0,4
	Descumprir ou recusar-se a executar serviços previstos no contrato sem motivo justificado ou determinação formal.	0,4
	Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados.	0,4
	Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a fiscalização do Instituto Federal do Ceará - campus Juazeiro do Norte ou que apresentar, a critério do IFCE - Juazeiro do Norte, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	0,4
	Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos.	0,4
	Deixar de cumprir a solicitação formal da Comissão de Fiscalização e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade.	0,4
	Deixar de manter em serviço o efetivo mínimo definido em proposta, bem como a ocorrência de faltas dos empregados do licitante vencedor, sem a devida substituição, ou deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto conforme estabelecido. Nestes casos ocorrerão, também, a (s) dedução (ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados.	0,4
	Não registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	0,4
	Retirar funcionários durante o expediente ou transferir funcionários entre os setores, sem anuência prévia do IFCE - campus Juazeiro do Norte.	0,4
Deixar de cumprir demais itens do contrato não previstos nesta tabela.	0,4	
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.	
Faixas de ajuste no pagamento	A somatória mensal dos valores apresentados na tabela acima (em Mecanismo de cálculo), caso haja alguma ocorrência, representará o índice de desconto conforme tabela abaixo (subitem 17.4.2)	
Sanções	Ver no subitem 17.4.2	

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

17.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

17.4. **FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO:**

17.4.1. **As pontuações dos indicadores de qualidade (atraso no pagamento de salários e outros benefícios, uso de EPI's, uso de uniformes, pontualidade na entrega e adequação dos materiais de limpeza e atendimento à qualidade do serviço) devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.**

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

<u>Faixas de pontuação de qualidade de serviço</u>	<u>Pagamento devido</u>	<u>Fator de ajuste do instrumento de medição de resultado</u>
<u>Até 6 pontos</u>	<u>100% do valor previsto</u>	<u>1,00</u>
<u>De até 6,1 a 12 pontos</u>	<u>97,5% do valor previsto</u>	<u>0,975</u>
<u>De 12,1 a 18 pontos</u>	<u>95% do valor previsto</u>	<u>0,95</u>
<u>De 18,1 a 24 pontos</u>	<u>92,5% do valor previsto</u>	<u>0,925</u>
<u>De 24,1 a 30 pontos</u>	<u>90% do valor previsto</u>	<u>0,90</u>
<u>Acima de 30 pontos</u>	<u>Sanções administrativas previstas no item 23 deste Termo de Referência</u>	<u>Sanções administrativas previstas no item 23 deste Termo de Referência</u>
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

17.5. **A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outras sanções previstas no edital e seus anexos.**

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

18.4. 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;

18.4.1. 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.

18.4.2. A Contratada fica obrigada 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.

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

18.5. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.7.1. 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;

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

18.7.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.2. **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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.**

19.3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.4. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.4.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.5.1. o prazo de validade;

19.5.2. a data da emissão;

19.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.5.4. o período de prestação dos serviços;

19.5.5. o valor a pagar; e

19.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da Contratante.

19.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

19.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

19.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

19.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$(6 / 100)$	$I = 0,00016438$
------------	-------	---------------	------------------

	365	TX = Percentual da taxa anual = 6%
--	-----	------------------------------------

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 20.2. A futura Contratada 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.
- 20.2.1. 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.
- 20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 20.5. 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 20.5.3. Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa; e
- 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.7. 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 licitação e instituição financeira.
- 20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.11. A empresa contratada 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.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 20.11.2. 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.
- 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.11.5. 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

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

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

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

21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.5.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.6. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.7.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

21.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

21.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a

Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.14. **O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA/IBGE, índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil, foi escolhido pois inexistem índices setoriais ou específicos correlacionados com os custos do objeto contratual.**

21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

- 22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10. Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.13.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 23.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- 23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 23.1.5. cometer fraude fiscal.
- 23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- I - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- II - Multa de:
- 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- III - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- IV - Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 23.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 23.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 23.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 24.3.1. **Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.**
- 24.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 24.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 24.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.
- 24.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.3.6. **Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.**
- 24.3.7. **Declaração de que instalará escritório na cidade de Juazeiro do Norte ou na Região Metropolitana do Cariri, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo que será anexado ao edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.**
- 24.3.8. **Atestado de vistoria emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho;**
- 24.3.9. **O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e**

peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante (Anexo do edital).

- 24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 24.4.1. **Valor Global: R\$ 1.060.338,12 (Um milhão, sessenta mil, trezentos e trinta e oito reais e doze centavos).**
- 24.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. **DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

- 25.1. **O custo estimado da contratação é de R\$ 1.060.338,12 (Um milhão, sessenta mil, trezentos e trinta e oito reais e doze centavos).**

26. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

- 26.1. A dotação orçamentária será devidamente incluída no processo e a origem dos recursos orçamentários constará no edital.

Anexos:

I – Estudo Técnico Preliminar;

II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência – Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra
Atualização: Julho/2021



Documento assinado eletronicamente por **Ivonilson Trindade de Menezes Junior, Coordenador(a) de Contratos**, em 28/06/2022, às 18:00, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Elisangela Marques, Coordenador de Infraestrutura do Campus Juazeiro do Norte**, em 29/06/2022, às 08:34, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo Kleber Grangeiro da Silva, Assistente em Administração**, em 29/06/2022, às 09:00, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Janaina Bezerra Leandro de Andrade, Assistente em Administração**, em 29/06/2022, às 09:12, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3862254** e o código CRC **8DBBA204**.

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 23261.002969/2021-82

2. Descrição da necessidade

A Autarquia Pública Federal, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE é um importante agente de impacto nos cenários Cearense e Nacional, já que possui papel singular em um processo continuado de crescimento com a criação de novos cursos de graduação e pós-graduação, e a consequente contratação seletiva de pessoal. Dessa forma, novas atividades surgem com a criação de novos setores e serviços, oriundos deste grande processo de reestruturação administrativa.

Preliminarmente, importa esclarecer que a contratação dos serviços dos profissionais listados no objeto deste termo justifica-se pela necessidade da manutenção e conservação dos bens imóveis a fim de garantir a operacionalização de suas atividades fim de forma satisfatória (entendendo aquelas atividades atreladas às funções de ensino, pesquisa e extensão), permitindo que estas sejam executadas de forma contínua, eficiente e eficaz.

Ademais, a terceirização dos serviços dos profissionais citados na presente demanda encontra respaldo na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de cargos da Administração Pública Federal e prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. Além do Decreto nº 9.507/2018 e da Instrução Normativa de nº 05 /2017 de 26 de maio de 2017 que disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressaram na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento dos cargos objeto desta demanda.

Portanto, trata-se de serviço de caráter essencial para a administração (pois possibilita à gestão otimizar a execução dos seus recursos orçamentários, direcionando os servidores para tarefas que agreguem valor aos objetivos institucionais) visando prioritariamente à manutenção e à conservação de todo o patrimônio público (instalações, equipamentos, acervo documental)

imprescindíveis à garantia de instalações adequadas, como também à promoção da limpeza mínima dos ambientes para seus usuários (servidores, discentes e aos que procuram diariamente atendimento na Instituição). Tal contratação, por isso, faz-se necessária para continuidade dos atuais serviços desempenhados, considerando o término do contrato vigente previsto para a data 18/09/2022, o qual não é mais passível de prorrogação.

O presente Estudo Técnico Preliminar estuda a necessidade e viabilidade econômica para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados e continuados de Almoхарife, Jardineiro, Eletricista, Auxiliar Operacional de Manutenção, Limpador de Piscinas e Serviços de Limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, equipamentos, EPIs e insumos necessários ao atendimento das necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – *campus* Juazeiro do Norte, conforme discriminado na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	1	Prestação de Serviços de Almoхарife (CBO: Posto 4141-05)		01
	2	Prestação de Serviços de Jardineiro (CBO: Posto 6220-10)		02
	3	Prestação de Serviços de Eletricista (CBO: Posto 7156-10)		01
	4	Prestação de Serviços de Auxiliar Operacional de Manutenção (CBO: 5143-25)	Posto	04
	5	Prestação de Serviços de Limpador de Piscina (CBO: 5143-30)	Posto	01
	6	Prestação de Serviços de Limpeza (CBO: 5143-20)	M ²	75786

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
IFCE Juazeiro do Norte	Maria Elisangela Marques
IFCE Juazeiro do Norte	Raimundo Kleber Grangeiro da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O Termo de Referência deverá prever a contratação de empresa que fornecerá mão de obra com dedicação exclusiva para Prestação de Serviços Terceirizados de Almojarife, de Jardineiro, de Eletricista, de Limpador de Piscina, de Auxiliar de Serviços Gerais e de Auxiliar de Operacional de Manutenção, adicionalmente responsável por equipamentos e materiais para a execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação e manutenção predial.

Conforme item 4 do Anexo VI-B da IN 05/2017, a proporção entre serventes e encarregados não será atingida individualmente, razão pela qual não promoveremos a contratação de encarregado.

O serviço possui natureza continuada, sendo indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão e se encontra especificado na PORTARIA N 1.4787, de 27 de novembro de 2014 e na IN 04/2020 do IFCE.

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

Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) - campus Juazeiro do Norte, localizado na Av. Plácido Aderaldo Castelo, 1646, Bairro Planalto – CEP: 63040-540.

De acordo com o ANEXO VI-B da Instrução Normativa 05-2017 os Serviços de Limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Tendo em vista a previsão de duração do contrato atual estender-se até o dia 18/09/2022, para a presente contratação, estima-se início em 19/09/2022.

Os postos de Almojarife, de Jardineiro, de Eletricista, de Auxiliar de Serviços Gerais e de Auxiliar de Operacional de Manutenção funcionarão de segunda a sábado, num total de 44 horas semanais, sendo os horários definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do campus Juazeiro do Norte do IFCE, podendo haver divisão de turnos ou alteração conforme as necessidades da Administração.

O posto de Limpador de Piscina funcionará de segunda a sábado num total de 20 horas semanais, sendo os horários definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do campus Juazeiro do Norte do IFCE, podendo haver divisão de turnos ou alteração conforme as necessidades da Administração.

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

O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

A prestação do serviço possui natureza continuada, pois o campus Juazeiro do Norte do IFCE, não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, contratação essa autorizada através do Decreto nº 9.507, de 2018 e IN 04/2020 do IFCE.

A Contratada deverá manter preposto no IFCE – campus Juazeiro do Norte, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, responsável em adotar as providências que fizerem necessárias ao bom cumprimento das obrigações contratuais, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza.

A contratação dos Serviços de Limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de início da sua vigência. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao IFCE - campus Juazeiro do Norte para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades realizadas no campus.

Recomenda-se que seja exigido da contratada a implementação de ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, conforme orientações contidas no caderno técnico de limpeza disponível no sítio: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cadernos-tecnicos-e-valores-limites-2019>.

Considera-se que, para estes serviços, a quantidade de fornecedores não é restrita uma vez que os pré-requisitos exigidos, inclusive a relação dos materiais solicitados, não limita a participação de vários fornecedores. Além do mais, algumas empresas terceirizadas do próprio campus teriam a capacidade técnica para oferecer este tipo de serviço. Diante do exposto, a formação de grupo para contratação dos serviços é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala, com vistas à maior competitividade.

Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública,

seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, conforme previsto na Lei nº 8.666/93.

Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da Contratada empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

A realização da licitação na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço vem ao encontro da necessidade de se atender diversas demandas, visando à adoção da solução mais conveniente e eficiente, sobre o ponto de vista da gestão dos recursos públicos, porquanto toda atividade administrativa envolve uma relação sujeitável ao enfoque de custo-benefício, delineado pelo princípio da economicidade.

As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o direito constitucional do contraditório e da ampla defesa.

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação in loco do gestor/fiscal do contrato, a partir da utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MPDG Nº 05/2017.

A fiscalização técnica do Contrato, designada por meio de portaria, será responsável pela avaliação constante da execução do objeto, utilizando o IMR e redimensionando o pagamento com base nos indicadores estabelecidos, se for o caso.

O Instrumento de Medição de Resultados será parte integrante do Termo de Referência.

Dos Serviços

Almoxarife: o serviço faz-se necessário para execução de tarefas relacionadas à organização e à manutenção do estoque no interior do Almoxarifado e ao apoio no recebimento e na entrega de materiais de consumo e permanente, atendendo às demandas internas (entrega) e externas (recebimento), além de outras demandas correlatas à área de atuação deste profissional. A demanda por 1 (um) profissional visa dar o apoio ao setor de Almoxarifado e Patrimônio, que atualmente necessita deste profissional com vistas a um atendimento de qualidade e satisfatório à comunidade.

Jardinagem: serviço essencial considerando a área “verde” da instituição, compreendendo os jardins, gramados, inclusive do campo de futebol, cercas vivas, árvores nativas, ornamentais e frutíferas. A manutenção dos jardins, o controle das podas nas árvores e a irrigação são os serviços demandados aos profissionais da jardinagem. A necessidade de 2 (dois) postos se justifica pela área existente e a presente solicitação apenas requer a continuidade do quantitativo já existente no contrato vigente.

Manutenção Predial: a estrutura física do IFCE – campus Juazeiro do Norte, com mais de 20 (vinte) anos de funcionamento, necessita de uma frequência contínua dos serviços de manutenção em suas instalações. A contratação cria condições favoráveis para a manutenção preventiva e corretiva, permitindo a funcionalidade e a segurança das instalações físicas, bem como o atendimento das variadas demandas de serviços ligados à área da manutenção de

edificações. Desta forma, torna-se necessária, a esta coordenadoria de infraestrutura, que é responsável pela manutenção da infraestrutura física do campus, a contratação deste serviço para evitar transtornos aos usuários e/ou má condições de trabalho. A estimativa dos postos propostos é baseada na mesma demanda dos contratos ora vigentes e justifica-se pela complexidade de se estabelecer um indicador para a produtividade dos serviços, os quais caracterizam-se pela presença do trabalhador no posto, estando este apto a atender as demandas que possam surgir com eficácia e rapidez.

Limpeza: serviços necessários e essenciais na manutenção das condições necessárias para que a comunidade acadêmica esteja em um ambiente saudável, em bom estado de conservação, asseio e higiene, evitando comprometer o bom andamento das atividades pedagógicas, bem como as condições de trabalho e a saúde das pessoas que se utilizam do espaço institucional. A estimativa dos postos é baseada nas áreas físicas e frequências de limpeza, conforme estabelecido no caderno técnico de referência.

Limpador de Piscina: serviços necessários e essenciais para limpeza, desinfecção, conservação e manutenção da piscina semiolímpica do campus, sendo essencial para as aulas práticas do curso superior em Educação Física do Campus. Visando à promoção da saúde para os que participam das aulas de natação e hidroginástica, garantindo a continuidade do atendimento à comunidade. A estimativa do quantitativo a ser contratada corresponde ao mesmo número demandado no contrato vigente, por atender a necessidade do Órgão.

Eletricista: a prestação de serviços de manutenção elétrica predial tem o objetivo de assegurar a execução do conjunto de atividades necessárias à preservação das características de desempenho técnico das instalações elétricas incorporadas à edificação, bem como da preservação da vida útil de equipamentos elétrico-eletrônicos, por meio da realização de manutenções preventivas, preditivas e corretivas na rede elétrica. Tais serviços desempenhados contribuem para uma maior segurança das instalações presentes no campus Juazeiro do Norte. A estimativa do quantitativo a ser contratada corresponde ao mesmo número demandado no contrato vigente, por atender a necessidade do Órgão.

Forma de Prestação dos Serviços:

Almoxarife:

- **Recepcionar produtos:**
- Verificar notas fiscais;
- Descarregar produtos;
- Confrontar notas e pedidos com a nota de empenho;
- Pesar produto caso necessário;
- Tirar amostra de produtos caso necessário;
- Encaminhar materiais para armazenagem.
- **Conferir produtos e materiais**
- Conferir prazos de entrega dos produtos;
- Conferir quantidades;
- Conferir marcas dos produtos;
- Conferir qualidade e vencimento dos produtos;
- Conferir produtos com o solicitante;
- Devolver itens em desacordo;
- Medir temperatura do compartimento de carga de veículos, em caso de produtos perecíveis;

- Conferir o estado físico das embalagens (amassado, furado, etc.)
- **Registrar dados no sistema**
- Cadastrar produtos no sistema;
- Lançar entrada de mercadorias/produtos;
- Lançar baixa de mercadorias/produtos;
- Solicitar reposição de estoque;
- Registrar prazos de entrega;
- Registrar condições de pagamento;
- Enviar documentos fiscais para o setor contábil;
- Arquivar documentos
- **Armazenar produtos e materiais**
- Definir áreas de armazenamento por tipo de produto;
- Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.;
- Armazenar produto acabado;
- Armazenar produtos perecíveis;
- Armazenar gases em depósitos especiais;
- Armazenar produtos sucateados
- **Preparar mercadorias/produtos para distribuição**
- Separar produtos por pedidos;
- Separar notas por pedidos;
- Reabastecer o local de separação;
- Separar mercadorias/produtos por solicitante.
- **Controlar estoque**
- Dimensionar quantidades mínimas e máximas;
- Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade;
- Fazer previsão mensal de estoque;
- Controlar datas de vencimento de produtos;
- Controlar qualidade dos produtos armazenados;
- Vistoriar produtos avariados;
- Controlar produtos danificados na manipulação;
- Controlar devolução de itens;
- Controlar estoque físico e contábil;
- Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados;
- Controlar estoques futuros;
- Controlar mercadorias por fornecedores;
- Controlar produtos congelados em câmaras frias/freezer;
- Controlar mercadoria por tempo de estoque
- **Organizar local de armazenagem**
- Planejar o layout de armazenagem
- Sinalizar áreas de risco
- Organizar prateleiras
- Ordenar paletes, contêineres e equipamentos
- Organizar produtos no espaço físico
- Agrupar produtos
- Ordenar materiais
- Limpar o local de armazenamento e equipamentos;
- Separar material reciclável e reutilizável;
- Controlar o acesso de pessoas.

Jardineiro:

- Proceder diariamente à limpeza dos jardins da entrada principal e da biblioteca retirando toda espécie de lixo, detritos e folhagens;
- Limpar e retirar as plantas de plantio não programadas dos jardins de acordo com a programação da fiscalização;
- Realizar a irrigação dos jardins e plantas de forma a garantir o perfeito desenvolvimento e desempenho da ornamentação, em consonância com o clima de cada estação anual, bem como as intervenções solicitadas pela fiscalização;
- Realizar o corte dos gramados mensalmente quando os intervalos não forem definidos pela fiscalização;
- Adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário;
- Controle de pragas e doenças;
- Substituição de plantas mortas ou decadentes;
- Combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;
- Substituição de mudas de plantas inadequadas ou decadentes por mudas novas de espécies fornecidas pela contratante;
- Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada sempre que necessário;
- Descompactação do solo nas áreas onde se fizer necessária bem como na abertura de novos jardins e/ou áreas verdes;
- Manutenção dos vasos com plantas ornamentais;
- Realizar a poda das plantas com a utilização de técnicas adequadas a cada espécie vegetal de acordo com a programação da fiscalização;
- Realizar adubação anual por espécie, a ser executada, preferencialmente, no período de chuvas intensas;
- Realizar a forração, no mínimo, uma cobertura anual de terra apropriada na área gramada, preferencialmente no período de início das chuvas. Caso seja necessário, e a critério da fiscalização, deverão ser realizadas outras coberturas;
- Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins, destinadas à arborização;
- Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- Recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada às aparas produzidas;
- Realizar outros serviços pertinentes à área quando solicitados pela fiscalização de acordo com o Código Brasileiro de Ocupações.

Eletricista:

- Verificar as condições de funcionamento e segurança dos quadros gerais de distribuição quinzenalmente;
- Inspeccionar iluminação dos ambientes coletivos com vistas a identificar avarias nas lâmpadas/luminárias;
- Operar, ligar, desligar conjunto motobomba, iluminação e aparelhos de refrigeração de acordo com a programação definida pela fiscalização;
- Instalar dutos de acordo com as normas técnicas;
- Realizar limpeza e manutenção dos quadros de distribuição geral e secundários pelo menos uma vez a cada trimestre;
- Verificar semestralmente a manutenção, em especial o aperto de parafusos de contato com disjuntores, barramentos e demais conectores dos quadros gerais de distribuição;

- Verificar semestralmente a situação dos para-raios (limpar isoladores e verificar continuidade do aterramento);
- Enfiar condutores elétricos nos dutos;
- Instalar quadros de distribuição de circuitos;
- Seguir padrões de medição;
- Instalar pontos de luz;
- Balancear cargas do circuito de distribuição;
- Testar as instalações elétricas;
- Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos;
- Identificar o defeito elétrico dos equipamentos;
- Preparar equipamentos para a manutenção;
- Testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;
- Fazer ensaios elétricos dos equipamentos;
- Instalar refletores;
- Confeccionar e utilizar extensões;
- Assessorar a equipe de Tecnologia da Informação do campus com vista ao ajustamento da rede lógica;
- Realizar mensalmente a verificação e/ou manutenção dos no-breaks e das luminárias de emergência;
- Realizar outros serviços pertinentes à área quando solicitados pela fiscalização em acordo com o Código Brasileiro de Ocupações.

Auxiliar Operacional de Manutenção:

- Executar serviços de manutenção elétrica;
- Executar serviços de manutenção mecânica;
- Auxiliar o eletricitista na verificação dos equipamentos e iluminação;
- Auxiliar o eletricitista a reparar, relatar avarias, trocar e fazer instalações elétricas;
- Realizar troca de equipamentos de iluminação;
- Executar manutenção hidráulica;
- Verificar funcionamento de instalação hidráulica;
- Limpar equipamentos hidráulicos;
- Consertar instalação hidráulica;
- Trocar instalação hidráulica;
- Limpar filtros;
- Trocar areia do filtro;
- Trocar filtros;
- Realizar manutenção semestral nos hidrantes com teste hídrico;
- Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- Realizar limpeza das caixas de gordura;
- Realizar manutenção das caixas de esgoto;
- Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria;
- Vedar fendas e emendas;
- Reformar paredes;
- Reformar revestimentos;
- Realizar serviços de alvenaria em pedras e/ou tijolos;
- Realizar serviços de pintura;
- Reparar trincas e rachaduras;
- Impermeabilizar superfícies;
- Recuperar pinturas;

- Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- Consertar móveis;
- Substituir portas e janelas;
- Ajustar portas e janelas;
- Reparar divisórias;
- Consertar forros;
- Realizar serviços de solda em móveis e esquadrias (portas e janelas);
- Realizar outros serviços pertinentes à área de manutenção predial quando solicitados pela fiscalização em acordo com o Código Brasileiro de Ocupações.

Limpador de Piscina:

- Aspirar fundo da piscina;
- Medir PH, cloro, dureza e alcalinidade da água;
- Avaliar turbidez e cor da água;
- Adicionar produtos químicos à água;
- Esfregar borda, paredes e fundo da piscina;
- Peneirar água da piscina;
- Registrar parâmetros de qualidade da água;
- Medir temperatura da água;
- Verificar nível da água.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.);
- Limpar móveis e equipamentos;
- Lavar fachadas;
- Limpar vidros;
- Aspirar pó;
- Lavar pisos;
- Encerar pisos;
- Remover sujeira;
- Varrer pisos;
- Secar pisos;
- Passar pano seco e/ou úmido;
- Limpar cortinas e persianas;
- Recolher lixo;
- Transportar materiais, móveis e equipamentos entre Almoxarifado e setores do campus;
- Carregamento de camionetas e caminhões de materiais e/ou resíduos;
- Transportar materiais de construção entre ambientes do campus;
- Operar máquina de lavar louças;
- Operar máquina de lavar roupas;
- Lavar ternos, toalhas, capas de cadeiras, guardanapos, flanelas;
- Limpeza dos veículos institucionais;
- Realizar rega de plantas e gramíneas.

Para a perfeita execução do serviço, o enquadramento das categorias profissionais que serão alocados pela contratada dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é a seguinte:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	1	Prestação de Serviços de Posto Almojarife (CBO: 4141-05)		01
	2	Prestação de Serviços de Jardineiro Posto (CBO: 6220-10)		02
	3	Prestação de Serviços de Eletricista Posto (CBO: 7156-10)		01
	4	Prestação de Serviços de Auxiliar Posto Operacional de Manutenção (CBO: 5143-25)		04
	5	Prestação de Serviços de Limpador Posto de Piscinas (CBO: 5143-30)		01
	6	Prestação de Serviços de Limpeza M ² (CBO: 5143-20)		75786

METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, INCLUSIVE DA PISCINA

ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

- **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, telefones, etc;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos industriais, vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento (calçadas e praças internas);
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Limpar o elevador com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório e copas antes e após as refeições;

- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- **DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas por laminados;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar as calhas das luminárias por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpeza de veículos institucionais;
- Manutenção de compoteiras através do revolvimento das camadas de composto;
- **TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ:**
- Aplicação de cupinicida, nas áreas afetadas por cupins;
- Combate a formigas, saúvas com aplicação de inseticidas;
- Dedetização e desratização do restaurante acadêmico, copas e banheiros.
- **ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.
- **ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

- **ESQUADRIAS EXTERNAS**

- Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:
- **QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar as faces interna e externa das janelas com folhas de vidro do restaurante acadêmico, biblioteca, anexo ao Bloco E, laboratório de Mecânica Industrial e Galpão do Almoxarifado, aplicando produtos anti-embaçantes.
- **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar a face externa das janelas dos Blocos B, C, D e E em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

- Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:
- Para efeitos de distribuição da área externa foi adotado a segmentação do espaço externo em quatro quadrantes, sendo que em cada semana será priorizada a limpeza de cada um destes espaços.
- **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes do quadrante de trabalho;
- Escovação das bordas e fundo da piscina;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **SEMANALMENTE, TRÊS VEZES:**
- Escovação e aspiração da piscina;
- Aspirar lentamente o fundo da piscina, com atenção aos cantos, onde frequentemente se acumula mais sujeiras;
- Limpar a superfície da água da piscina;
- Apanhar o lixo e as folhas caídas nas imediações da piscina;
- Limpar a fundo da piscina com os devidos produtos de limpeza;
- Aplicação de cloro na piscina;
- Filtrar água da piscina;
- **QUINZENALMENTE:**
- Aplicação de produtos para decantação da água da piscina;
- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e
- Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- **SEMPRE QUE NECESSÁRIO A CRITÉRIO ADMINISTRATIVO:**
- Deslocamento de materiais, móveis e equipamentos entre os setores da instituição;
- Acompanhamento para carga e descarga de materiais, móveis e equipamentos por ocasião da realização de eventos externos à instituição;
- Aplicação de corretivos para a piscina caso os produtos constantes deste termo de referência não sejam utilizados de forma coerente, satisfatória ou na qualidade adequada

e que gere prejuízos ao tratamento da água. Os produtos caso venham a ser utilizados será por conta da empresa não ensejando qualquer ressarcimento considerando o objetivo de sua aplicação.

5. Levantamento de Mercado

Procedeu-se à análise de contratações similares, inclusive do contrato ainda vigente e de outros órgãos e entidades, mediante consulta de documentos licitatórios, com o escopo de identificar e buscar novas metodologias, tecnologias, inovações e soluções de mercado, que melhor atendessem às necessidades e interesses da Administração Pública.

Dessa maneira, diante da demanda exposta no item “Descrição da Necessidade” deste Estudo Preliminar, observaram-se as seguintes soluções disponíveis no mercado: (1) contratação de serviço de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais; (2) contratação de serviço de limpeza e conservação sem o fornecimento de materiais; e (3) contratação de serviços de limpeza e conservação sem dedicação de mão de obra exclusiva e sem fornecimento de materiais. As soluções encontradas serão detalhadas a seguir.

A contratação de serviço de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, amplamente ofertado pelo mercado para os setores público e privado, consiste na contratação de empresa que manterá seus empregados à disposição nas dependências do IFCE - campus Juazeiro do Norte. Os recursos materiais necessários à correta e efetiva realização da limpeza e conservação são disponibilizados pela contratada. A distribuição, o controle e a supervisão dos recursos humanos alocados no contrato são fiscalizados pelo IFCE.

A contratação de serviço de limpeza e conservação sem o fornecimento de materiais consiste na contratação de empresa que manterá seus empregados à disposição nas dependências do IFCE - campus Juazeiro do Norte. Os recursos materiais necessários à correta e efetiva realização da limpeza e conservação são de responsabilidade do IFCE- campus Juazeiro do Norte, assim como a distribuição, o controle e a supervisão dos recursos humanos alocados no contrato.

É importante destacar que, nas soluções supracitadas, é possível que os serviços sejam prestados fora das dependências do IFCE- campus Juazeiro do Norte, desde que não seja nas dependências da contratada, que a fiscalização seja praticável e que a contratada não compartilhe os recursos disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

No caso da contratação de serviços de limpeza e conservação sem dedicação de mão de obra exclusiva e sem fornecimento de material, não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão ou fornecimento de recursos materiais para prestação do serviço. Este tipo de contratação é mais adequado quando não há necessidade de prestação diária e constante do serviço como lavanderia, manutenção preventiva ou corretiva de equipamentos, locação de máquinas, etc.

Considerando a descrição das soluções 1, 2 e 3, a contratação de serviço de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais mostra-se mais apropriada à demanda do IFCE- campus Juazeiro do Norte, pois o serviço de limpeza e

conservação exige a manutenção de pessoal à disposição em período integral e de forma exclusiva. Ademais, a aquisição de itens para a prestação dos serviços gera custos para o IFCE - campus Juazeiro do Norte com licitação, armazenamento, controle do estoque, além de mobilizar servidores periodicamente, considerando a anualidade da contratação, para o planejamento e aquisição de material.

Por fim, é válido ressaltar que os cargos relacionados à atividade de limpeza e conservação, foram extintos pela Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, e conforme previsto no artigo 7º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção elencados na referida Lei.

6. Descrição da solução como um todo

Da contratação

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de materiais, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, prestados de forma contínua ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE - *campus* Juazeiro do Norte.

De acordo com o Anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017, os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Conforme item 4 do Anexo VI-B da IN 05/2017, a proporção entre serventes e encarregados não será atingida individualmente, razão pela qual não promoveremos a contratação de encarregado.

O serviço terá natureza continuada conforme instrução Normativa 04/2020, que dispõe sobre os procedimentos inerentes à caracterização dos serviços prestados de forma contínua no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE.

A solução escolhida será adquirida através de processo licitatório, que visará obter a proposta mais vantajosa para a administração, agregando preço e qualidade, através da definição de critérios técnicos. A realização da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, vem ao encontro da necessidade de se atender diversas demandas, visando adoção da solução mais conveniente e eficiente, sobre o ponto de vista da gestão dos recursos públicos, porquanto toda atividade administrativa envolve uma relação inerente ao enfoque de custo-benefício, delineado pelo princípio da economicidade.

Os fornecedores interessados em participar deverão apresentar planilha de custos e formação de preços que subsidie a análise da exequibilidade do preço ofertado. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da Contratada empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto

na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Deverão ainda comprovar qualificação técnica suficiente que comprove sua capacidade de operacionalização dos serviços contratados, através da Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

Declaração de que instalará escritório na cidade de Juazeiro do Norte ou na Região Metropolitana do Cariri, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo que será anexado ao edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação /manutenção do escritório.

A empresa contratada deverá fornecer material de consumo nas quantidades listadas neste estudo preliminar, com o fito de dar maior eficiência à prestação do serviço a ser contratado.

Deverão ser disponibilizados os uniformes pela Contratada aos seus empregados, listadas neste estudo preliminar. Os uniformes deverão ser fornecidos pela empresa contratada nas quantidades listadas, conforme ANEXO III, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

A Contratada deverá manter preposto no IFCE – *campus* Juazeiro do Norte, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, responsável em

adotar as providências que fizerem necessárias ao bom cumprimento das obrigações contratuais, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

Em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de limpeza (CBO 5143-20), requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

Dos Serviços Prestados de Forma Contínua

Outro ponto relevante é que a solução escolhida para o atendimento da necessidade pode ser caracterizado como serviço contínuo, uma vez que atende conjuntamente aos incisos I, II e III do Art 8º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2020/IFCE e sua ratificação como detalhado a seguir: (I) os serviços de Almoço, Jardinagem, Auxiliar Operacional, Eletricista, Limpador de Piscina e Auxiliar Serviços Gerais, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, (II) assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do IFCE, (III) de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional do IFCE. De fato, a contratação do serviço em questão é uma necessidade permanente e possibilita a conservação da estrutura física da instituição, proporcionando o funcionamento eficaz das atividades institucionais, como fruto de um ambiente preservado.

Assim, o contrato será de 12 meses, por se tratar de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, contudo limitado ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses (art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93).

Da Produtividade

Conforme previsto na IN nº 05/2017, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

A produtividade adotada na presente contratação será a estabelecida nos termos do Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação, elaborado pelo Ministério da Economia, no ano 2019, para o Estado do Ceará.

Os Valores Limites referente à limpeza e conservação, observaram os seguintes índices de produtividade por servente, em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

I - áreas internas:

Pisos frios: com produtividade de 800 a 1200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);

II - áreas externas:

- a) Varrição de passeios e arruamentos com produtividade de 6000 m² a 9000m²; (seis mil e a nove mil metros quadrados);
- b) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária com produtividade de 100.000 m² (Cem mil metros quadrados)

Da execução dos serviços

Os serviços mínimos a serem executados para o *campus* Juazeiro do Norte estão descritos no ponto 4 - Requisitos da contratação deste Estudo preliminar.

Do Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Conforme disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, Anexo V-B, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) será utilizado como mecanismo para definição, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, previsto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MPDG Nº 05/2017.

A fiscalização técnica do Contrato, designada por meio de Portaria, será responsável pela avaliação constante da execução do objeto, utilizando o IMR e redimensionando o pagamento com base nos indicadores estabelecidos, se for o caso. Por fim, destacamos que o Instrumento de Medição de Resultados será parte integrante do Termo de Referência.

Da Conta Vinculada

De acordo com o art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, é obrigatória a utilização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador como garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. A escolha deve ser baseada nas especificações da contratação e justificada com base na avaliação da relação custo-benefício.

Ambos procedimentos possuem vantagens e desvantagens, porém optamos pela utilização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação pelos motivos a seguir expostos:

- a. A Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação é mais antiga e conhecida pelos servidores envolvidos na gestão e fiscalização dos contratos que atuarão com maior segurança;
- b. Existência do Termo de Cooperação Técnica nº 01/2020 que tem como objeto regulamentar o estabelecimento dos critérios para abertura de Depósito em Garantia –

bloqueado para movimentação, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos e extratos de todos os “Eventos”;

c. A necessidade de menor esforço da Administração com a utilização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação deve ser considerada pelo fato do acúmulo de trabalho e quantitativo reduzido de servidores;

d. Existência do Caderno de Logística para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação com diretrizes para elaboração de planilha de custos e formação de preços considerando a utilização da Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O serviço de limpeza e conservação é contratado a partir das áreas que necessitam ser limpas em cada unidade, ou seja, a contratação é feita por metro quadrado, estabelecendo-se uma produtividade para dimensionamento do número de postos. Considerando a metragem do campus Juazeiro do Norte, segue abaixo demanda que será contratada, com base nos estudos técnicos preliminares:

Áreas Internas: 10.654,40 m²

Áreas Externas: 63.324,12 m²

Esquadrias: 1.807,01 m²

O *campus* Juazeiro do Norte possui 10.654,40 m² de área interna e 63.324,12 m² de área externa, além de 1.807,01 m² de esquadrias, conforme informado no subitem 7.1. Assim, para a elaboração do valor estimado, deve ser considerada a área interna, externa e esquadrias, que necessitam dos serviços de limpeza, e a produtividade adotada para cada tipo de ambiente, conforme os limites estabelecidos no caderno técnico. Considerando todos esses fatores, temos as projeções abaixo:

ÁREA	Área (M ²)	Produtividade (M ²)	Preço Unitário Metro (R\$/M ²)	Preço Mensal (R\$)

ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS	569,71	1200	R\$ 3,73	2126,1754
ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	7904,40	1200	R\$ 3,73	29.499,4666
ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS	1330,91	450	R\$ 9,95	13.245,33
ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS /GALPÕES	412,69	2500	R\$ 1,79	739,2825
ÁREAS INTERNAS - ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO	0,00	1500	R\$ 2,99	0,00
ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS	436,69	300	R\$ 14,93	6.518,9626
ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	8324,12	9000	R\$ 0,50	4.142,1166
ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	0,00	2700	R\$ 1,66	0,00
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	55000,00	100000	R\$ 0,04	R\$ 2.463,1405
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	1535,69	380	R\$ 1,00	R\$ 1.534,1099
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE INTERNA	271,32	380	R\$ 1,00	R\$ 271,0408
TOTAL				R\$ 60.539,62
		Área (m²)	VR Unit (R\$/m²)	Postos
		75786	0,7988	12,97

Considerando o estudo técnico preliminar, o qual chegou-se ao quantitativo de 13 postos de servente de limpeza, realizou-se despacho (documento SEI 3643905) para a Diretoria de Administração e Planejamento para analisar a viabilidade orçamentária para contratação de 13 postos de servente de limpeza. Para essa contratação de 13 postos foi estimado inicialmente o valor anual de R\$ 726.475,44 (setecentos e vinte e seis mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e

quarenta e quatro centavos). Em Resposta ao despacho (documento SEI 3643905) acerca da disponibilidade orçamentária para contratação de 13 postos, a diretoria concluiu não haver disponibilidade orçamentária no IFCE - *campus* Juazeiro do Norte, para acréscimo de postos de terceirizados.

Considerando o despacho pela negativa do acréscimo de postos, a equipe de planejamento retornou os trabalhos relacionados a planilha de custo para adaptações, momento, em que foi apresentada (em reunião ATA SEI 3693805) a adoção de uma planilha mais vantajosa para administração pública. Trata-se da Planilha de Custos Padrão MPU ([3693759](#)), fundamentada pelo Referencial Técnico de Custos - 3ª Edição ([3693773](#)), que trata de estudos realizados pela Auditoria Interna do Ministério Público da União referentes à composição de custos das planilhas de custos e formação de preços.

Considerando que a adoção dessa planilha do MPU (SEI 3693867) viabilizou maior eficiência, eficácia, economicidade e otimização dos recursos públicos em relação a planilha utilizada anteriormente, foi realizado novamente despacho (SEI 3702534) para a Diretoria de Administração e Planejamento a fim de consultar a viabilidade orçamentária deste novo impacto orçamentário, uma vez que o valor estimado apresentado, neste momento, traz mais benefícios para a administração.

Ressalto que foi informado à Diretoria de Administração e Planejamento a necessidade de contratação de 13 postos (baseado na área física do *campus*) e que a redução na contratação do número de postos recomendado (13 postos) acarretaria a diminuição da produtividade. Foi ressaltado ainda que no estudo em questão já estavam sendo adotadas as produtividades máximas permitidas para cada tipo de ambiente, conforme as recomendações no caderno técnico e que a redução desse quantitativo comprometeria a limpeza das instalações do IFCE - *campus* Juazeiro do Norte.

Feita as devidas observações, foi encaminhado para análise novamente com a adoção da Planilha de Custos Padrão MPU.

Considerando que haja viabilidade orçamentária para os 13 serventes:

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS				
ÁREA	Área (M²)	Produtividade (M²)	Preço Unitário Metro (R\$/M²)	Preço Mensal (R\$)
ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS	569,71	1200	R\$ 3,49	1989,0285
ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	7904,40	1200	R\$ 3,49	27.596,6317
ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS	1330,91	450	R\$ 9,31	12.390,95

ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS /GALPÕES	412,69	2700	R\$ 1,55	1.440,8246
ÁREAS INTERNAS - ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO	0,00	1200	R\$ 3,49	0,00
ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS	436,69	300	R\$ 13,97	6.098,4632
ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	8324,12	9000	R\$ 0,47	3.874,9334
ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	0,00	2700	R\$ 1,55	0,00
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	55000,00	100000	R\$ 0,04	R \$ 2.304,2580
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	1535,69	380	R\$ 0,93	R \$ 1.435,1536
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE INTERNA	271,32	380	R\$ 0,93	R \$ 253,5576
TOTAL				R \$ 57.383,8002
		Área (m²)	VR Unit (R\$/m²)	Postos
		75786	0,7572	12,96

Considerando que haja viabilidade orçamentária para os 12 serventes:

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS				
ÁREA	Área (M²)	Produtividade (M²)	Preço Unitário Metro (R\$/M²)	Preço Mensal (R\$)
ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS	569,71	1200	R\$ 3,49	1989,0285

ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	7904,40	1200	R\$ 3,49	27.596,6317
ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS	1330,91	450	R\$ 9,31	12.390,95
ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS /GALPÕES	412,69	1200	R\$ 3,49	1.440,8246
ÁREAS INTERNAS - ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO	0,00	1200	R\$ 3,49	0,00
ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS	436,69	1200	R\$ 3,49	1.524,6158
ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	8324,12	9000	R\$ 0,47	3.874,9334
ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	0,00	2700	R\$ 1,55	0,00
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	55000,00	100000	R\$ 0,04	R\$ 2.304,2580
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	1535,69	380	R\$ 0,93	R\$ 1.435,1536
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE INTERNA	271,32	380	R\$ 0,93	R\$ 253,5576
TOTAL				R\$ 52.809,9528
		Área (m ²)	VR Unit (R\$ /m ²)	Postos
		75786	0,6968	12,06

Considerando que haja viabilidade orçamentária para os 11 serventes:

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ÁREA	Área (M²)	Produtividade (M²)	Preço Unitário Metro (R\$/M²)	Preço Mensal (R\$)
ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS	569,71	1200	R\$ 3,49	1989,0285
ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	7904,40	1200	R\$ 3,49	27.596,6317
ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS	1330,91	1200	R\$ 3,49	4.646,61
ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS /GALPÕES	412,69	1200	R\$ 3,49	1.440,8246
ÁREAS INTERNAS - ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO	0,00	1200	R\$ 3,49	0,00
ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS	436,69	300	R\$ 13,97	6.098,4632
ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	8324,12	9000	R\$ 0,47	3.874,9334
ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	0,00	2700	R\$ 1,55	0,00
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	55000,00	100000	R\$ 0,04	R\$ 2.304,2580
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	1535,69	380	R\$ 0,93	R\$ 1.435,1536
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE INTERNA	271,32	380	R\$ 0,93	R\$ 253,5576
TOTAL				R\$ 49.639,4567
		Área (m²)	VR Unit (R\$ /m²)	Postos
		75786	0,6550	11,30

Considerando que haja viabilidade orçamentária apenas para os 10 serventes:

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS				
ÁREA	Área (M²)	Produtividade (M²)	Preço Unitário Metro (R\$/M²)	Preço Mensal (R\$)
ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS	569,71	1200	R\$ 3,49	1989,0285
ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	7904,40	1200	R\$ 3,49	27.596,6317
ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS	1330,91	1200	R\$ 3,49	4.646,61
ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS /GALPÕES	412,69	1200	R\$ 3,49	1.440,8246
ÁREAS INTERNAS - ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO	0,00	1200	R\$ 3,49	0,00
ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS	436,69	1200	R\$ 3,49	1.524,6158
ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	8324,12	9000	R\$ 0,47	3.874,9334
ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	0,00	2700	R\$ 1,55	0,00
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	55000,00	100000	R\$ 0,04	R\$ 2.304,2580
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	1535,69	380	R\$ 0,93	R\$ 1.435,1536
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE INTERNA	271,32	380	R\$ 0,93	R\$ 253,5576
TOTAL				R\$ 45.065,6093
		Área (m²)	VR Unit (R\$ /m²)	Postos
		75786	0,5946	10,21

Conforme impacto orçamentário acima (para contratação de 13 postos, 12 postos, 11 postos e 10 postos) e conforme análise realizada pela Diretoria de Administração e Planejamento (SEI 3727902): “Conclui esta Diretoria de Administração e Planejamento não haver viabilidade orçamentária, no IFCE/Campus Juazeiro do Norte, para acréscimo de postos de terceirizados e **solicitamos proceder com a contratação de 10(dez) postos de limpeza e conservação(ASG)** conforme quantitativo do Contrato atual. ”. Dessa forma, prosseguiremos com a contratação de 10 postos, conforme o contrato atual, com valor anual estimado em de **R\$ 540.787,32 (quinhentos e quarenta mil, setecentos e oitenta e sete reais, trinta e dois centavos) para os postos de Servente de Limpeza.**

Diante do exposto, houve uma redefinição, por parte do Campus Juazeiro, por motivo de limitação de crédito orçamentário. Para essa redefinição foi reduzido a frequência da limpeza de determinados ambientes(como banheiros e laboratórios que antes eram realizados em uma frequência maior, haja vista a complexidade desses ambientes requerer uma limpeza mais profunda), a partir dessa redefinição segue abaixo a demanda a ser contratada.

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS			
ÁREA	Área (M²)	Produtividade (M²)	Preço Mensal (R\$)
ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS	569,71	1200	
ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS	7904,40	1200	
ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS	1330,91	1200	
ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS/GALPÕES	412,69	1200	
ÁREAS INTERNAS - ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO	0,00	1200	
ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS	436,69	1200	
ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	8324,12	9000	
ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	0,00	2700	
COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM FREQUÊNCIA DIÁRIA	55000,00	100000	
	1535,69	380	

ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO			
ESQUADRIAS EXTERNAS - FACE INTERNA		271,32	380
TOTAL			R\$ 45.065,6093
		Área (m ²)	Postos
		75786	10,21

O dimensionamento estimativo dos demais postos propostos é baseado na mesma demanda dos contratos ora vigentes e justifica-se pela complexidade de se estabelecer um indicador para a produtividade dos serviços, os quais caracterizam-se pela presença do trabalhador no posto, estando este apto a atender as demandas que possam surgir com eficácia e rapidez. Importante destacar que a licitação vem também da necessidade para substituição de instrumentos que em breve se encerrarão.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
01	Prestação de Serviços de Posto Almojarife		01	44 horas semanais
02	Prestação de Serviços de Posto Jardineiro		02	44 horas semanais
03	Prestação de Serviços de Posto Eletricista		01	44 horas semanais
04	Prestação de Serviços de Auxiliar Operacional de Manutenção de Posto		04	44 horas semanais
05	Prestação de Serviços de Posto Limpador de Piscina		01	20 horas semanais

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.081.574,52

Inicialmente, é importante ressaltar que para contratação de serviços a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra, como é o caso concreto, a composição e o detalhamento dos custos do orçamento estimativo devem tomar como base o modelo de planilha de custos e formação de preços que consta do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017, adaptado às características do serviço a ser licitado.

Assim, o valor estimado desta contratação foi feito com base no modelo de planilha de custos e formação de preços, nos termos da N SEGES/MP nº 05/2017, com base na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará e o Sindicato dos Empregados em empresa de Asseio e Conservação, e com base no caderno técnico de Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação, elaborado pelo Ministério da Economia, no ano de 2019.

Considerando, ainda, o exposto no **item 7** deste ETP sobre a consulta de viabilidade orçamentária à alta administração do *campus*, que definiu para a contratação de 10 serventes ASG, 01 almoxarife, 01 eletricista, 04 aux. de manutenção operacional, 01 piscineiro e 02 jardineiros, totalizando 19 postos de terceirizados, o valor anual total estimado da contratação é de **R\$ 1.081.574,52 (um milhão, oitenta e um mil, quinhentos e setenta e quatro reais, cinquenta e dois centavos).**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O modelo adotado para esta contratação toma por base os modelos de contratações anteriores do IFCE - campus Juazeiro do Norte, assim como o modelo de contratações mais comumente utilizado por outros órgãos públicos.

Conforme já supramencionado, temos que o objeto da licitação será a contratação do serviço de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, e fornecimento de materiais para esta unidade. O objeto engloba a prestação do serviço e o fornecimento de materiais, de modo que a necessidade da Administração seja atendida.

Assim, entendemos que esse serviço deverá ser executado por uma única empresa, para a área interna e externa, em cada unidade, visto que esse modelo se mostra o mais eficiente e econômico para a Administração, pelos motivos a seguir expostos:

Garantia de padronização na execução dos serviços;

Mitigar problemas relacionados à logística dos materiais;

Maior viabilidade de fiscalização contratual, facilitando a resolução de pendências e o estabelecimento de possíveis processos punitivos para apuração de responsabilidades, em casos de faltas e/ou danos à Administração;

Melhor gerenciamento dos riscos e da gestão do contrato.

Dessa forma, entende-se que a contratação é única e indivisível, envolvendo a prestação de serviços de limpeza e conservação acompanhada do fornecimento de materiais, pois, conforme já demonstrado anteriormente, é o formato economicamente mais viável e que tem os melhores resultados para a Instituição.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação objeto deste estudo não necessita de contratação correlata ou interdependente, pois contempla a execução do serviço como um todo, ou seja, no mesmo contrato teremos a prestação da mão de obra, bem como o fornecimento de material de consumo e de equipamentos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A demanda de contratação do serviço de limpeza e conservação para o campus Juazeiro do Norte já tem previsão no PAC 2022, bem como alinha-se ao Plano Estratégico do PDI do IFCE (2019-2023).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação nos moldes propostos, é a manutenção de asseio e conservação de suas áreas, com a maior possibilidade de economicidade, eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros possíveis, incluindo respeito a impactos ambientais.

Benefícios Diretos:

- Ambientes em boas condições de limpeza, garantindo a saúde e integridade de alunos, servidores e comunidade externa;
- Preservação e conservação da infraestrutura e dos bens patrimoniais da Instituição;
- Economicidade, eficácia e eficiência na compra de materiais de limpeza.

Benefícios Indiretos:

- Diminuição de impactos ambientais, com adoção de critérios de sustentabilidade;
- Melhor prestação dos serviços públicos, com melhorias na gestão e economia dos recursos disponíveis.

13. Providências a serem Adotadas

Considerando que atualmente o campus possui contrato de prestação de serviço de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais;

Considerando que não há registro, até a data da assinatura deste documento, de adversidades na prestação dos referidos serviços;

No caso específico desta contratação, inexistente necessidade de adequação do ambiente físico do IFCE - campus Juazeiro do Norte para início dos serviços objeto deste Estudo, uma vez que se trata de serviço essencial, contínuo e de natureza simples.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza. É preciso transparência nos processos de fabricação industrial para orientação do consumidor no momento da sua escolha de compra.

Nas contratações governamentais de bens, serviços e obras, deve ser dada prioridade para produtos e serviços que considerem critérios compatíveis com padrões sustentáveis, devendo ser observada, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010; atendimento ao Decreto nº 4.131, de 14/02/2002, que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica; Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamenta o artigo 3º da Lei nº 8.666 /93, agregando como objetivo da Lei de Licitações e Contratos, o desenvolvimento nacional sustentável; Lei nº 6.938, de 31 /08/1981, referente à Política Nacional do Meio Ambiente; Lei nº 9.605, de 12/02/1998, trata de Crimes Ambientais; Lei nº 10.295, de 17/10 /2001, Lei da Eficiência Energética, que dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional da Energia; Lei nº 12.305, de 02/08/10, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos, regulamentada pelo Decreto nº 7.404, de 23/12/2010 e demais atos normativos sobre o tema.

A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando os critérios descritos abaixo, entre outros:

Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

Usar produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor e privilegiando a utilização de produtos naturais e de equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros;

Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados devem obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

Já os equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento devem observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94;

Controle e separação de resíduos para reciclagem;

Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício, sobre a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Os empregados devem utilizar os equipamentos de segurança que se fizerem necessários;

Deve-se realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

Deve-se respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; Realização da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente. Para fins de coleta seletiva, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis.

Em relação às condições de trabalho da mão de obra da Contratada, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pela Secretaria de Trabalho, do Ministério da Economia, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.

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

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

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida É VIÁVEL, uma vez que a mesma é indispensável para este campus do IFCE, sobretudo no sentido de garantir a manutenção e conservação do patrimônio público (instalações, equipamentos, acervo documental) imprescindível à garantia de instalações adequadas aos servidores, discentes e àqueles que procuram diariamente atendimento na Instituição, assim como a sanidade mínima dos ambientes para seus usuários. No mesmo sentido, garantir a qualidade do atendimento a ser prestado, tendo em vista que existe mão de obra especializada no mercado, organizada e sindicalizada, bem como Convenção Coletiva de Trabalho disciplinando as condições de trabalho da categoria de trabalhadores que serão empregados na prestação dos serviços.

16. Responsáveis

MARIA ELISANGELA MARQUES

Coordenadoria de Infraestrutura

RAIMUNDO KLEBER GRANGEIRO DA SILVA

Assistente em administração

IVONILSON TRINDADE DE MENEZES JUNIOR

Tecnólogo em gestão de pessoas

JANAINA BEZERRA LEANDRO DE ANDRADE

Assistente em Administração

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.docx (30.1 KB)
- Anexo II - Anexo II.docx (15.87 KB)
- Anexo III - Anexo III.docx (19.19 KB)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Plácido Aderaldo Castelo, 1646 , - Bairro Planalto - CEP 63040-540 - Juazeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

ANEXO II

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Representante Legal:	
Mês/Ano da Avaliação:	
Número do Contrato:	Vigência do Contrato:

CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS		
INDICADOR	ITENS AVALIADOS	DOCUMENTO PARA ANÁLISE DA TABELA DA OCORRÊNCIA POR CONDUTA
1	Atraso no pagamento de salários e benefícios	Item n° ____ do Termo de Referência
2	Uso dos EPI's	
3	Uso dos uniformes	
4	Entrega de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários	
5	Atendimento à qualidade do serviço	

Nota Fiscal n° _____ Emissão: ____/____/____ Valor: R\$ _____	
DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS	
INDICADOR 1	
Atraso no pagamento de salários e benefícios	
Sem atrasos = 0 (zero) Ponto	
Atraso de 1 dia = 2 (dois) Pontos	
Atraso de 2 dias = 4 (quatro) Pontos	
Atraso de 3 a 5 dias = 10 (dez) Pontos	
Atraso de 6 a 10 dias = 15 (quinze) Pontos	
Atraso de 11 a 15 dias = 30 (trinta) Pontos	
Mais de 15 dias = 40 (quarenta) Pontos	
Observação (detalhar as ocorrências):	
Total Pontos Indicador 1: _	
INDICADOR 2	
Uso dos EPI's	
Sem ocorrências = 0 (zero) Ponto	
01 Ocorrência = 1 Ponto	
02 Ocorrências = 2 Pontos	
03 Ocorrências = 3 Pontos	
04 Ocorrências = 4 Pontos	
05 ou mais Ocorrências = 5 Pontos	
Observação (detalhar as ocorrências):	

Total Pontos Indicador 2: _

INDICADOR 3

Uso dos uniformes

Sem ocorrências = **0 (zero) Ponto**

01 Ocorrência = **1 Ponto**

02 Ocorrências = **2 Pontos**

03 Ocorrências = **3 Pontos**

04 Ocorrências = **4 Pontos**

05 ou mais Ocorrências = **5 Pontos**

Observação (detalhar as ocorrências):

Total Pontos Indicador 3: _

INDICADOR 4

Entrega de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários

Sem ocorrências = **0 (zero) Ponto**

01 Ocorrência = **1 Ponto**

02 Ocorrências = **2 Pontos**

03 Ocorrências = **3 Pontos**

04 Ocorrências = **4 Pontos**

05 ou mais Ocorrências = **5 Pontos**

Observação (detalhar as ocorrências):

Total Pontos Indicador 4: _

INDICADOR 5

Atendimento à qualidade do serviço

Deixar de executar atividades inerentes ao setor de trabalho, atrapalhando o planejamento proposto e inviabilizando o cronograma de execução = **0,4 Pontos**

Não atender o público de maneira conveniente à sua diretriz de trabalho, gerando desconforto e reclamações = **0,4 Pontos**

Aviariar equipamento eletrônico, por mau uso ou displicência, devidamente comprovada = **0,4 Pontos**

Prejudicar a realização de eventos ou tarefas devido ao mau cumprimento do trabalho, atrasando cronogramas ou ensaios programados, quando for o caso = **0,4 Pontos**

Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida para o cargo = **0,4 Pontos**

Deixar de cumprir as jornadas de trabalho estipuladas no contrato, incluindo os horários de descanso, folgas, intrajornada etc = **0,4 Pontos**

Permitir a presença de empregado sem uniforme ou crachá, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado = **0,4 Pontos**

Descumprir ou recusar-se a executar serviços previstos no contrato sem motivo justificado ou determinação formal = **0,4 Pontos**

Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados = **0,4 Pontos**

Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a fiscalização do Instituto Federal do Ceará - Campus Juazeiro do Norte ou que apresentar, a critério do IFCE - Juazeiro do Norte, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais = **0,4 Pontos**

Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos = **0,4 Pontos**

Deixar de cumprir a solicitação formal da Comissão de Fiscalização e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade = **0,4 Pontos**

Deixar de manter em serviço o efetivo mínimo definido em proposta, bem como a ocorrência de faltas dos empregados do licitante vencedor, sem a devida substituição, ou deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto conforme estabelecido. Nestes casos ocorrerão, também, a (s) dedução (ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados = **0,4 Pontos**

Não registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal = **0,4 Pontos**

Retirar funcionários durante o expediente ou transferir funcionários entre os setores, sem anuência prévia do IFCE - Campus Juazeiro do Norte = **0,4 Pontos**

Deixar de cumprir demais itens do contrato não previstos nesta tabela = **0,4 Pontos**

Observação (detalhar as ocorrências):

Total Pontos Indicador 5: _

SOMA TOTAL DE PONTOS:

FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

Faixas de pontuação de qualidade de serviço	Pagamento devido	Fator de ajuste do instrumento de medição de resultado
Até 6 pontos	100% do valor previsto	1,00

De 6,1 a 12 pontos	97,5% do valor previsto	0,975
De 12,1 a 18 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 18,1 a 24 pontos	92,5% do valor previsto	0,925
De 24,1 a 30 pontos	90% do valor previsto	0,90
Acima de 30 pontos	<i>Sanções administrativas previstas no Item n° ___deste Termo de Referência</i>	<i>Sanções administrativas previstas no Item n° ___deste Termo de Referência</i>
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)] = RS _____		