



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
Campus Várzea Grande  
Coordenação de Compras

Termo de Referência

PREGÃO nº 90010/2025  
(Processo Administrativo nº 23749.000453.2025-54)

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação predial, com fornecimento de mão-de-obra, uniformes, EPI's, materiais, utensílio, nas dependências do IFMT - Campus Várzea Grande, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização.	25194	SERVIÇO	12	R\$ 56.395,98	R\$ 676.751,76

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com prazo de até 10 (dez) anos, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. O prazo para início da prestação dos serviços será de 10 dias corridos após a data da publicação do contrato e recebimento da Ordem de Início dos Serviços;

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: O Instituto Federal de Mato Grosso Campus Várzea Grande necessita assegurar a continuidade do atendimento dos serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação em sua sede definitiva.

Faz-se necessário a realização imediata de processo licitatório, para início das atividades a partir de agosto de 2025 na sede definitiva do IFMT - Campus Várzea Grande.

Ressalta-se, também, que os serviços de limpeza e conservação são essenciais para a preservação do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos, possibilitando desta forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível, com boas condições para atendimento ao público.

Cumpra-se destacar que se faz necessária a contratação para a execução indireta dos serviços em comento em face da inexistência de mão de obra para realização dos serviços nos quadros funcionais típicos do IFMT – Campus Várzea Grande.

2.2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

2.3. Definição e Justificativas da natureza continuada do serviço:

2.3.1 Os serviços de limpeza e conservação são de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas do IFMT – Campus Várzea Grande, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional do Campus. Além disso, os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar, abrange a prestação do serviço continuado de limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material, a serem executados nas áreas do IFMT - Várzea Grande, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitado a 120 (cento e vinte) meses.

3.2. O fornecimento de materiais é a opção escolhida, no qual a empresa terceirizada presta os serviços e fornece todos os materiais necessários, que é a que melhor atende às necessidades e interesses da Administração, conforme justificativas detalhadas no Estudo Técnico Preliminar.

3.3. Os serviços a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços por 8 (oito) horas diárias de segunda a sábado no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.4. O serviço será prestado nas dependências do IFMT – Campus Várzea Grande e a área total a ser limpa e conservada permite a contratação conforme a regra geral, com unidade de medida e pagamento por metro quadrado, visto que a utilização das produtividades normatizadas e rotinas de trabalho adotadas, implica na prestação dos serviços durante todo o horário de atendimento do prédio, o que atende ao interesse e às necessidades da Administração;

3.5. 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;

3.6. Os serviços de limpeza e conservação são caracterizados como serviços comuns de que tratam o Decreto 3.555/00 e o Decreto nº 10.024/19, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão;

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

3.8. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

Categoria	CBO	Descrição Sumária
Servente de Limpeza	5143-20	Limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Servente Limpador de Vidro	5143-05	Conservam vidros e fachadas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Sustentabilidade

- 4.1.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
- 4.1.1.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
- 4.1.1.1.1. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
- 4.1.2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras.
- 4.1.2.1.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 4.1.2.1.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.2.1.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.1.2.1.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 4.1.2.1.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.2.1.6. 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);
- 4.1.3. 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);
- 4.1.4. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.5. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.1.6. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.1.7. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- 4.1.7.1.1. 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;
- 4.1.7.1.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- 4.1.7.1.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

## 5. SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 6.1.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias após a assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período.
- 6.1.2. No caso de seguro garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 6.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## 7. VISTORIA

- 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 08h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado com 24h de antecedência através do e-mail | administracao.vgd@ifmt.edu.br ou pelo telefone(65) 3691-8010.
- 7.2. 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;
- 7.2.1. 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.
- 7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 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 que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 7.6. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável (Modelo de Termo de Vistoria - ANEXO IV do Edital);
- OU
- 7.7. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), (Declaração de não Realização de Visita Técnica ANEXO V do Edital).

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 8.1. O cronograma das atividades que deverão ser realizadas pela Contratada, os serviços serão executados conforme a frequência discriminada abaixo:

#### 8.1.1. Áreas internas:

##### 8.1.1.1. Diariamente ou sempre que necessário:

- 8.1.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas, bem como móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- 8.1.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 8.1.1.1.3. Proceder à lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;
- 8.1.1.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 8.1.1.1.5. Varrer os pisos de cimento;
- 8.1.1.1.6. Limpar com saneante domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 8.1.1.1.7. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- 8.1.1.1.8. Retirar o pó de telefones com flanela e produtos adequados;
- 8.1.1.1.9. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 8.1.1.1.10. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Contratante;
- 8.1.1.1.11. 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;
- 8.1.1.1.12. Limpar os corrimãos;
- 8.1.1.1.13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante;
- 8.1.1.1.14. Suprir as garrafas térmicas com café/chá, preparado com os materiais (café, chá, açúcar, etc.) adquiridos pela Contratante;
- 8.1.1.1.15. Servir, eventualmente, quando da visita de autoridades ao Campus, água e café/chá;
- 8.1.1.1.16. Executar demais serviços considerados necessários pela Contratante.

##### 8.1.1.2. Semanalmente ou sempre que necessário:

- 8.1.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 8.1.1.2.2. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 8.1.1.2.3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 8.1.1.2.4. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 8.1.1.2.5. Limpar e polir todos os metais, como válvula, registros, sifões, fechaduras etc.;
- 8.1.1.2.6. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 8.1.1.2.7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 8.1.1.2.8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 8.1.1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

8.1.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários pela Contratante.

**8.1.1.3. Mensalmente:**

- 8.1.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 8.1.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 8.1.1.3.3. Limpar persianas com produtos adequados;
- 8.1.1.3.4. Remover manchas de paredes;
- 8.1.1.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 8.1.1.3.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**8.1.1.4. Anualmente:**

- 8.1.1.4.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

**8.1.2. Áreas Externas:**

**8.1.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- 8.1.2.1.1. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para local indicado pela Administração;
- 8.1.2.1.2. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº6 de 3 de novembro de 1995;
- 8.1.2.1.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

**8.1.2.2. Esquadrias Externas:**

- 8.1.2.2.1. Mensalmente, limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**8.1.2.3. Fachadas Envidraçadas:**

**8.1.2.3.1. Semestralmente, uma vez:**

- 8.1.2.3.1.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**8.2. Especificidades das áreas a serem limpas, considerando a finalidade institucional do IFMT – Campus Várzea Grande**

**8.2.1. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE AULA**

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

<b>Diária</b> A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. Portanto, considerando que o Campus têm aulas em três turnos (manhã, tarde e noite), as salas de aulas serão limpas ao menos 03 (três) vezes por dia.	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"><li>- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;</li><li>- nos assentos e encostos das cadeiras;</li><li>- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- nos peitoris e caixilhos;</li><li>- em lousas.</li></ul> Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. Obs.: Não utilizar álcool ou qualquer outro produto químico em quadros-brancos
<b>Semanal</b>	Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: <ul style="list-style-type: none"><li>- das superfícies e nos portas-livro das mesas;</li><li>- dos assentos e encostos das cadeiras;</li><li>- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- dos peitoris e caixilhos;</li><li>- de portas, batentes e visores;</li><li>- das lousas;</li><li>- dos murais.</li></ul> Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<b>Mensal</b>	Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Remover manchas do piso. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>Trimestral</b>	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**8.2.2. ÁREAS INTERNAS: SALA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (BIBLIOTECA)**

Características: ambiente destinado ao desenvolvimento de atividades complementares, dotado de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada pela Instituição.

<b>Diária</b> A limpeza DIÁRIA será realizada em horário	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: <ul style="list-style-type: none"><li>- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;</li><li>- nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li></ul>
---	---

que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. <b>Portanto, considerando que o Campus têm aulas em três turnos (manhã, tarde e noite), a biblioteca será limpa ao menos 03 (três) vezes por dia</b>	<p>- nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</p> <p>- nos peitoris e caixilhos;</p> <p>- em lousas.</p> <p>Varrer o piso do ambiente.</p> <p>Passar pano úmido no piso.</p> <p>Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p> <p>Obs.: Não utilizar álcool ou qualquer outro produto químico em quadros-brancos e/ou magnéticos.</p>
<b>Semanal</b>	<p>Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- das superfícies e nos portas-livro das mesas;</li> <li>- dos assentos e encostos das cadeiras;</li> <li>- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li> <li>- dos peitoris e caixilhos;</li> <li>- de portas, batentes e visores;</li> <li>- das lousas;</li> <li>- dos murais.</li> </ul> <p>Remover o mobiliário para limpeza do piso.</p> <p>Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.</p> <p>Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</p> <p>Reposicionar os mobiliários conforme orientações da Contratante.</p> <p>Higienizar os cestos.</p> <p>Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
<b>Mensal</b>	<p>Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</p> <p>Remover manchas do piso;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
<b>Trimestral</b>	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</p> <p>Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</p> <p>Retirar os livros ordenadamente.</p> <p>Remover o pó dos livros.</p> <p>Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco.</p> <p>Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

### 8.2.3. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS

Características: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

**ATENÇÃO: Considerando o grande número de usuários (alunos, técnicos e docentes), para a limpeza dos sanitários deverá ser designado 01 (um) servente para atuar exclusivamente na limpeza desses ambientes, de modo a garantir que os sanitários estejam sempre em condições adequadas de uso.**

<b>Diária</b>	<p>Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitários desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas (quando possível). <b>Portanto, considerando que o Campus têm aulas em três turnos (manhã, tarde e noite), os sanitários deverão passar por limpeza completa ao menos 03 (três) vezes por dia (os horários das limpezas devem ser distribuídos de forma a respeitar a jornada de trabalho do servente);</b> Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitários desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas (quando possível);</p> <p>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.</p> <p>Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.</p> <p>Proceder a higienização do recipiente de lixo.</p> <p>Repor os sacos de lixo.</p> <p>Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).</p>
<b>Semanal</b>	<p>Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.</p> <p>Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.</p> <p>Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.</p> <p>Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</p>

### 8.2.4. ÁREAS EXTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (PASSARELA, SAGUÃO E PÁTIO)

Características: consideram-se como áreas externas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre salas, ambientes e pavimentos ou blocos do prédio escolar

<b>Diária</b>	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos; - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos telefones; - nos extintores de incêndio; Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<b>Semanal</b>	Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas. - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - corrimãos e guarda-corpos; - dos murais e quadros em geral. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Higienizar os cestos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
<b>Mensal</b>	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### 8.2.5. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação; gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos

<b>Diária</b>	Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela Contratante;  Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
---------------	---

### 8.2.6. ÁREAS EXTERNAS: QUADRA POLIESPORTIVA

Características: consideram-se como áreas externas de circulação de todos em função da proposta pedagógica adotada, praticando varias modalidades esportivas.

<b>Diária</b>	Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante. Trocar sacos de lixo das lixeiras se estiverem com resíduos úmidos e/ou mal cheirosos.
<b>Semanal</b>	A limpeza semanal será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. Portanto, considerando que o Campus têm aulas de educação física em dois turnos (manhã e tarde), a quadra poliesportiva será limpa ao menos 02 (duas) vezes por semana, preferencialmente às segundas-feiras às 07h00 e às quartas-feiras no mesmo horário  Varrer o piso do ambiente com vassouras do tipo de “pelo macio” para remover resíduos de areia, terra e poeira. Varrer degraus das arquibancadas. Trocar sacos de lixo das lixeiras.
<b>Mensal</b>	Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. Aplicar produto para conservação de pisos de granilite com uso de pano úmido no piso

6.7.3. Os ambientes que não foram detalhados no Item 8.2. acima seguirão as diretrizes gerais expostas no Item 8.1.

## 9. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.

9.1.1. Definição de saneantes domissanitários:

9.1.1.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

9.1.1.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

9.1.1.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

9.1.1.1.3. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização;

9.1.1.1.4. Será definido pela Contratante o tipo de papel a ser entregue em cada local;

9.1.1.1.5. Durante a vigência do Contrato, se houver divergência entre o produto ofertado e o produto entregue, será solicitado à apresentação de novos laudos, cujos custos de emissão serão de responsabilidade da Contratada.

9.1.1.1.6. Nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria, deverá ser designado um servente para ser o líder de equipe, devendo ser pago a este a Gratificação prevista no Instrumento Coletivo. Portanto, tal custo deverá estar alocado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.1.1.1.7. Considerando o que dispõe a Cláusula Décima Primeira da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria, deverá ser previsto na Planilha de Custo e Formação de Preços de todos os licitantes o pagamento do adicional de insalubridade, no percentual de 40% (dez por cento) sobre o salário mínimo, ao servente (e somente a este) que atuará na limpeza dos sanitários de uso coletivo.

9.1.1.1.8. Considerando que o município de Várzea Grande dispõe de transporte coletivo regular, todas as licitantes deverão consignar em suas Planilhas de Custo e Formação de Preços os custos referentes ao Transporte Público municipal, nos termos da Cláusula Décima Sétima da CCT 2023 da categoria.

9.1.2. Materiais, equipamentos e utensílios:

9.1.2.1. Material de limpeza:

- 9.1.2.1.1. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade;
- 9.1.2.1.2. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive para limpeza emergencial;
- 9.1.2.1.3. É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura;
- 9.1.2.1.4. Se os empregados não tiverem contato com os produtos de limpeza concentrados, estes poderão ser diluídos no local da prestação do serviço, desde que seja feito o devido uso de diluidor no processo;
- 9.1.2.1.5. A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA;
- 9.1.2.1.6. Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante;
- 9.1.2.1.7. É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual;
- 9.1.2.1.8. A contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agridem o meio ambiente;
- 9.1.2.1.9. A contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora N° 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;
- 9.1.2.1.10. O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitários deve ser de responsabilidade da contratada e esta deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos;
- 9.1.2.1.11. A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA e atualizações;
- 9.1.2.1.12. Deverão ser fornecidos todos os materiais de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços. Segue tabela **exemplificativa ESTIMATIVA**, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços:

**Tabela 01 - Materiais e utensílios de consumo mensal:**

MATERIAIS DE CONSUMO MENSAL		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
DESODORIZADOR de ambiente, desodorizador com essências, apresentação aerosol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais não contem CFC.	Frasco com 500 ML	06
DISCO DE FIBRA 310mm, cor verde, compatível com encerador industrial	Unidade por trimestre	02
DISCO DE FIBRA 310mm, cor preta, compatível com encerador industrial	Unidade por trimestre	02
ESPONJA DE FIBRA USO GERAL, tamanho: 225mmx101mmx110mm, cor verde	Pacote com 10 unidades	06
ESPONJA PARA LIMPEZA, espuma/fibra, sintética, retangular, alta/mínima, limpeza geral, dupla face (uma macia e outra áspera)	Pacote com 03 unidades	06
FLANELA, 100% algodão, branca para uso geral de 60 x 40 cm	Unidade	10
INSETICIDA, combate a pragas, aerossol em base aquosa multi plus, mínimo cheio	Frasco com 300 ML	06
PANO DE CHÃO de saco alvejado especial 50x70, para limpeza de piso - cor branca	Unidade	15
REFIL DE BORRACHA para rodo em alumínio 50 cm	Unidade trimestral	02
REFIL DE BORRACHA para rodo em alumínio 60 cm	Unidade trimestral	02
REFIL DE BORRACHA para rodo em alumínio 80 cm	Unidade trimestral	02
REFIL LIMPADOR VIDRO, material: borracha, aplicação: rodo limpa-vidro, compatível com o kit de limpeza de vidros	Unidade trimestral	02
REFIL MOP úmido algodão compatível com o cabo	Unidade	02
REFIL MOP seco algodão compatível com o cabo	Unidade	02
SACO PLÁSTICO PARA LIXO 60 LITROS, Cor preta. Dimensões: 40 cm x 60 cm, podendo variar em + 5,0 cm Resistente ao peso mínimo de 5 kg deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056	Pacote com 100 unidades	01
SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE 100 LITROS, cor: preta, 7 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056	Pacote com 100 unidades	03
ESPANADOR, material penas, cabo madeira, comprimento cabo 40 cm, características adicionais torneado e reforçado	Unidade semestral	08
BALDE PLÁSTICO, capacidade 12 litros, cor preta	Unidade semestral	12
BORRIFADOR, material: plástico, tipo: spray, contendo bico borrifador, capacidade: 500 ml, aplicação: acondicionar solução reveladora	Unidade semestral	08
ESCOVA de Roupa, material corpo madeira, tratamento superficial envernizado, material cerdas sintético, cor cerdas branca e marrom. Tamanho aproximado 12 x 7 cm	Unidade semestral	10
ESCOVA para vaso sanitário	Unidade semestral	10
ESPÁTULA MULTIUSO DE AÇO INOX 120mm	Unidade semestral	05
PÁ PARA LIXO com caixa coletora em polipropileno, com cabo 80 cm em alumínio/madeira	Unidade semestral	05
PÁ PARA LIXO galvanizada com cabo alumínio/madeira	Unidade semestral	05
PLACA DE SINALIZAÇÃO, descrição: CUIDADO PISO MOLHADO	Unidade semestral	05
PLACA DE SINALIZAÇÃO, descrição: EM LIMPEZA	Unidade semestral	05
PLACA DE SINALIZAÇÃO, descrição: EM MANUTENÇÃO	Unidade semestral	05
RODO 60 cm, em alumínio, com cabo em alumínio de 1,40 cm	Unidade semestral	05
RODO 80 cm, em alumínio, com cabo em alumínio de 1,40 cm	Unidade semestral	05
VASCULHADOR Para teto com cabo extensor	Unidade semestral	02
VASSOURA, material cerdas náilon, material cabo de alumínio, comprimento cepa 30, comprimento cerdas 8 cm, com cabo, aplicação limpeza em geral	Unidade semestral	05

VASSOURA, material cerdas palha, material cepa madeira, comprimento cepa 15 cm, características adicionais com cabo madeira de 2 m, largura cepa 15 cm	Unidade semestral	02
VASSOURA, material cerdas: piaçava, material cepa: chapa de aço, comprimento cepa: 21 cm, características adicionais: com cabo madeira	Unidade semestral	05
<b>MATERIAIS DE CONSUMO ANUAL</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT.</b>
ESCOVA de nylon para enceradeira industrial 350mm	Unidade	10
SUPORTE DE VELCRO para enceradeira industrial de 350mm s/ flange	Unidade	4
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL</b>		<b>R\$ 11.229,64</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL</b>		<b>R\$ 953,80</b>

Tabela 2 . Valor estimado dos materiais de consumo mensal

MATERIAIS DE CONSUMO MENSAL						
DESCRIÇÃO	UNIDADE Mensal	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
DESODORIZADOR de ambiente, desodorizador com essências, apresentação aerosol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais não contem CFC. Frasco 500 ml	Frasco com 500 ML	06	72	R\$ 8,48	R\$ 50,88	R\$ 610,56
DISCO DE FIBRA 310mm, cor verde, compatível com encerador industrial	Unidade trimestral	02	8	R\$ 27,21	R\$ 54,42	R\$ 217,68
DISCO DE FIBRA 310mm, cor preta, compatível com encerador industrial	Unidade trimestral	02	8	R\$ 19,03	R\$ 38,06	R\$ 152,24
ESPONJA DE FIBRA USO GERAL, tamanho: 225mmx101mmx110mm, cor verde	Pacote com 10 unidades	06	72	R\$ 21,05	R\$ 126,30	R\$ 1.515,60
ESPONJA PARA LIMPEZA, espuma/fibra, sintética, retangular, alta/mínima, limpeza geral, dupla face (uma macia e outra áspera)	Pacote com 3 unidades	06	72	R\$ 1,74	R\$ 10,44	R\$ 125,28
FLANELA, 100% algodão, branca para uso geral de 60 x 40 cm	Unidade	10	120	R\$ 2,68	R\$ 26,80	R\$ 321,60
INSETICIDA, combate a pragas, aerossol em base aquosa multi plus, mínimo cheiro	Frasco com 300 ML	06	72	R\$ 7,39	R\$ 44,34	R\$ 532,08
PANO DE CHÃO de saco alvejado especial 50x70, para limpeza de piso - cor branca	Unidade	15	180	R\$ 3,16	R\$ 47,40	R\$ 568,80
REFIL DE BORRACHA para rodo em alumínio 50 cm	Unidade trimestral	02	8	R\$ 3,15	R\$ 6,30	R\$ 25,20
REFIL DE BORRACHA para rodo em alumínio 60 cm	Unidade trimestral	02	8	R\$ 7,32	R\$ 14,64	R\$ 58,56
REFIL DE BORRACHA para rodo em alumínio 80 cm	Unidade trimestral	02	8	R\$ 13,75	R\$ 27,50	R\$ 110,00
REFIL LIMPADOR VIDRO, material: borracha, aplicação: rodo limpa-vidro, compatível com o kit de limpeza de vidros	Unidade trimestral	02	8	R\$ 8,87	R\$ 17,74	R\$ 70,96
REFIL MOP úmido algodão compatível com o cabo	Unidade	02	24	R\$ 14,25	R\$ 28,50	R\$ 342,00
REFIL MOP seco algodão compatível com o cabo	Unidade	02	24	R\$ 26,42	R\$ 52,84	R\$ 634,08
SACO PLÁSTICO PARA LIXO 60 LITROS, Cor preta. Dimensões: 40 cm x 60 cm, podendo variar em + 5,0 cm Resistente ao peso mínimo de 5 kg deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056	Pacote com 100 unidades	01	12	R\$ 20,96	R\$ 20,96	R\$ 251,52
SACO PLÁSTICO PARA LIXO DE 100 LITROS, cor: preta, 7 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056	Pacote com 100 unidades	03	36	R\$ 36,50	R\$ 109,50	R\$ 1.314,00
ESPANADOR, material penas, cabo madeira, comprimento cabo 40 cm, características adicionais torneado e reforçado	Unidade semestral	08	16	R\$ 20,89	R\$ 27,85	R\$ 334,24
BALDE PLÁSTICO, capacidade 12 litros, cor preta	Unidade semestral	12	24	R\$ 9,48	R\$ 18,96	R\$ 227,52
BORRIFADOR, material: plástico, tipo: spray, contendo bico borrifador, capacidade: 500 ml, aplicação: acondicionar solução reveladora	Unidade semestral	08	16	R\$ 8,87	R\$ 11,82	R\$ 141,92
ESCOVA de Roupa, material corpo madeira, tratamento superficial envernizado, material cerdas sintético,	Unidade			R\$		



removível 45 cm, raspador de segurança, lâminas para raspador de segurança, raspador multiuso, lâminas para raspador multiuso, lavador de vidro 35 cm, luva para lavador 35 cm, lâmina de borracha 91 cm, suporte LT para uso de fibra, fibra macia, espanador eletrotático e adaptador angular (modelo de referência KIT MASTER KT903 - Bralimpia)	01 (Unidade)	R\$ 400,42	R\$ 400,42	R\$ 400,42	R\$ 1,00	60	R\$ 6,67	R\$ 7,67	76169900
KIT DE LIMPEZA PROFISSIONAL, contendo carro funcional, balde dobrô 30 litros - 2 águas, cabo telescópico - 1,40 m, garra plástica, refi L Loop com cinta 320 g, placa sinalizadora piso molhado, Pá pop e conjunto Mop Pó - 60 cm (modelo de referência NYKT03 - Bralimpia)	05 (Unidade)	R\$ 1.127,32	R\$ 1.127,32	R\$ 5.636,60	R\$ 14,09	60	R\$ 93,94	R\$ 108,03	84518000
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO PROFISSIONAL, tensão 127V, frequência 60Hz, pressão 1740 PSI ou superior (modelo de referência K 3.98 M - KARCHER)	01 (Unidade)	R\$ 770,51	R\$ 770,51	R\$ 770,51	R\$ 1,93	60	R\$ 12,84	R\$ 14,76	84243090
<b>Total Mensal</b>								<b>R\$ 207,64</b>	
<b>Total Anual</b>								<b>R\$ 2.491,68</b>	
<b>Total mensal dividido por servente</b>								<b>R\$ 39,08</b>	

9.1.2.2. Utilização das informações das contratações anteriores:

9.1.2.2.1. Para a contratação em análise, foram utilizadas as informações das contratações (serviço de limpeza) e aquisições (materiais de limpeza) anteriores, no que se refere às formas de contratação e aos quantitativos e especificações dos materiais e equipamentos.

9.1.3. Coleta e transporte interno de resíduos sólidos.

9.1.3.1. Disponibilizar recipientes para transporte interno de resíduos sólidos, que devem ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos arredondados, providos de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

9.1.3.2. Os recipientes com mais de 400L de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo;

9.1.3.3. A coleta interna consiste no recolhimento dos resíduos sólidos gerados pela unidade e encaminhado por meio de transporte apropriado até o abrigo externo;

9.1.3.4. Determinar a rotina e frequência de coleta interna para cada unidade ou setor;

9.1.3.5. O transporte interno dos resíduos sólidos deve ser realizado com roteiro definido e em horários que não interfiram nas atividades da Unidade;

9.1.3.6. O encaminhamento dos resíduos sólidos ao local de armazenamento final deverá ser realizado em horários compatíveis ao da empresa que promove a coleta e o transporte externo dos resíduos;

9.1.3.7. Informar da necessidade de equipamentos de proteção individual: luvas, máscaras e botas para realizar a coleta interna dos resíduos;

9.1.3.8. Ao fim de cada dia de trabalho deverá ser procedida à lavagem dos recipientes utilizados para recolhimento e transporte dos Resíduos;

9.1.3.9. Quando implantado pelo IFMT o procedimento de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas; disponibilizadas pelo IFMT;

9.1.3.10. No procedimento de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

9.1.3.10.1. **Materiais não recicláveis:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados rejeitos, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel; cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser agregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionados em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos; vidros planos; cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

9.1.3.10.2. **Materiais recicláveis:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para identificação, por cores, nos recipientes coletores (verde para vidro, azul para papel, amarelo para metal, vermelho para plástico e branco para lixo não reciclável).

#### 9.1.4. Do controle da jornada de trabalho e horário da prestação do serviço.

9.1.4.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços.

9.1.4.2. Aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor.

9.1.4.3. A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao preposto da empresa para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.

9.1.4.4. Havendo falta do funcionário, caberá ao encarregado da empresa adotar as providências necessárias para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 02 (duas) horas, contada do início do expediente do IFMT – Campus Várzea Grande. A substituição deverá ser feita cumprindo a carga horária diária, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

9.1.4.5. Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste termo de referência, sem ônus para a CONTRATANTE. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela empresa, de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função.

9.1.4.6. Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do controle de ponto, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas-extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato.

9.1.4.7. Os serviços poderão ser realizados conforme tabela abaixo, observando o horário de funcionamento do órgão, respeitando a jornada de 44 horas semanais:

Dias	Horário entre os intervalos	Carga Horária
Segunda a Sábado	6:00 às 22:00h, de segunda a sexta-feira e aos sábados, de 06:00 às 10:00	44 horas semanais.

9.1.4.8. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho previsto no Acordo/Convenção Coletiva e a Legislação Vigente;

9.1.4.9. A distribuição do total de funcionários por turno de trabalho poderá ser alterada a pedido da Contratante conforme a necessidade.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

Tabela 3: Características de cada área

Tipos de Área	Área (m <sup>2</sup> )
Área Interna - Pisos frios (Setores Administrativos)	623,33
Área Interna - Pisos frios (Salas de Aula)	658,73
Área Interna - Pisos frios (Auditório)	404,24
Área Interna - Pisos frios (Biblioteca)	494,37
Área Interna - Laboratórios	528,62
Área Interna - Banheiro com insalubridade	115,64
Área Interna - Banheiro sem insalubridade	148,82
Área Interna - Almoarifado	29,18
Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares)	1.686,23
Área Externa - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	6.673,78
Esquadrias Externas – Face externa com exposição à situação de risco	750,00
Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco	117,17
Esquadrias Externas – Face interna	750,00
Fachada Envidraçada	77,00

10.1.1. A contratação compreende, além da mão de obra, o fornecimento de material, equipamento e uniforme;

10.1.2. Além do previsto na Instrução Normativa nº 05/2017, todos os serviços serão executados preferencialmente de segunda a sábado, sendo que será observado o intervalo mínimo de 1 hora para o almoço e descanso, não devendo a jornada de trabalho exceder o total de 44 horas semanais para os cargos;

10.1.3. O horário do início diário dos serviços contratados deverá ser ajustado de acordo às necessidades de cada setor;

10.1.4. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência;

10.1.5. Para os cargos licitados, deve ser considerada para elaboração da proposta a última Convenção Coletiva de Trabalho;

10.1.8. A empresa vencedora da licitação, após a contratação dos funcionários que serão disponibilizados para prestação dos serviços juntos a unidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Várzea Grande, deverá ajustar a planilha de custo, no momento do pagamento, de forma que valores referentes aos custos salariais ou relativos a benefícios da categoria correspondam fielmente à realidade;

10.1.8. Quantidade de empregados e produtividade de acordo com a instrução normativa nº 5 de 2017:

### 10.2. Da produtividade

Recomenda-se a utilização da produtividade mínima estabelecida na IN 05/2017 SEGES/MPDG tendo em vista que elas carecem de adaptação do mercado para tanto o acompanhamento da gestão e fiscalização de contratos para verificar se os quantitativos estão adequados, ou se há alguma ociosidade da mão de obra. E ainda, há margem para que a empresa licitante possa utilizar medidas superiores em sua proposta durante a licitação.

A seguir serão apresentados os quadros contendo valores de produtividade mínima, obedecendo ao disposto na IN 05/2017 SEGES/MPDG:

### 10.3. Tabela 2 - Produtividade de acordo com a Instrução Normativa SEGES MPDG nº 05/2017

#### a) Áreas Internas:

1. Pisos acarpentados: 800 m<sup>2</sup> a 1.200 m<sup>2</sup>;
2. Pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1.200 m<sup>2</sup>;
3. Laboratórios: 360 m<sup>2</sup> a 450 m<sup>2</sup>;
4. Almoarifados/galpões: 1.500 m<sup>2</sup> a 2.500 m<sup>2</sup>;
5. Oficinas: 1.200 m<sup>2</sup> a 1.800 m<sup>2</sup>;
6. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.000 m<sup>2</sup> a 1.500 m<sup>2</sup>; e
7. Banheiros: 200 m<sup>2</sup> a 300 m<sup>2</sup>.

#### b) Áreas Externas:

1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup>;
2. Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m<sup>2</sup> a 9.000 m<sup>2</sup>;
3. Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup>;
4. Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup>;
5. Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m<sup>2</sup> a 2.700 m<sup>2</sup>; e
6. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m<sup>2</sup>.

#### c) Esquadrias Externas:

1. Face externa com exposição a situação de risco: 130 m<sup>2</sup> a 160 m<sup>2</sup>;
2. Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m<sup>2</sup> a 380 m<sup>2</sup>; e
3. Face interna: 300 m<sup>2</sup> a 380 m<sup>2</sup>.

d) Fachadas Envidraçadas: 130 m<sup>2</sup> a 160 m<sup>2</sup>, observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

e) Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m<sup>2</sup> a 450 m<sup>2</sup>.

### 10.4. Definição das produtividades adotadas:

10.4.1. Nos termos do disposto no Anexo VI-B, subitem 1.d, será adotada a faixa referencial de produtividade, constante do mencionado anexo delimitando o intervalo no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade.

10.4.2. Como produtividade de referência será adotado para algumas áreas a produtividade máxima da faixa, e para outras a produtividade mínima da faixa. A adoção da produtividade máxima ou mínima levou em consideração o acompanhamento realizado pela fiscalização do atual contrato, onde constatou-se que em algumas áreas a produtividade estava subestimada e em outras estava superestimada. Portanto, a adoção de produtividades diferenciadas para cada tipo de área visa corrigir essa distorção identificada pela fiscalização.

10.4.3. Portanto, conforme ATA nº 1/2024 - VGD-CCOM/VGD-CAC/VGD-DAP/VGD-DG/CVGD/RTR/IFMT de reunião, a equipe de planejamento e os fiscais do contrato nº 03/2024 do processo nº 23749.001007.2024-86, entendem que devem ser adotados as seguintes produtividades de referência para os ambientes abaixo:

IPOS DE ÁREA	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m2)
Área Interna - Pisos frios (Setores Administrativos)	1200

Área Interna - Pisos frios (Salas de Aula)	1200
Área Interna - Pisos frios (Auditório)	1500
Área Interna - Pisos frios (Sala de Prancheta)	1200
Área Interna - Pisos frios (Biblioteca)	1200
Área Interna - Laboratórios	360
Área Interna - Banheiro com insalubridade	300
Área Interna - Banheiro sem insalubridade	300
Área Interna - Almoarifado	1200
Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares)	1500
Área Externa - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	2700
Esquadrias Externas – Face externa com exposição à situação de risco	160
Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco	380
Esquadrias Externas – Face interna	380
Fachada Envidraçada	160

10.4.4. Os valores da contratação dos serviços terão por base a área a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado (m<sup>2</sup>), observada a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação

10.4.5. Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e 11., e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5/2017, não será permitida a cotação de produtividades fora da faixa de referência de cada tipo de área, em função das seguintes justificativas:

10.4.6. Estima-se ganhos elevados de produtividade utilizando novas tecnologias, equipamentos e materiais mais modernos quando da existência de grandes áreas externas e alguns tipos de áreas internas como pisos frios, almoarifado/galpões, com espaços livres de obstáculos e fachadas envidraçadas. Porém no caso em análise, não se vislumbra ganho superior ao já definido pela própria IN Seges/MPDG nº 5/2017, que majorou e até dobrou a produtividade de referência em itens relevantes em relação às produtividades adotadas na vigência da IN SLTI nº 2/2008.

10.4.7. Com relação às áreas internas com pisos frios ou revestidos com madeira, localizadas em áreas de escritório, que são a maior parte das áreas internas dos prédios, e dotadas de diversos e variados tipos de obstáculos, como mesas armários, cadeiras, etc., não se tem constatado ganho significativo na produtividade acima do já mencionado no inciso anterior. As melhorias implementadas, não têm o condão de proporcionar ganhos maiores do que a faixa superior de produtividade.

#### 10.5. Dos preços

Para definição do preço limite de referência dos serviços objeto desta contratação deve levar em consideração o valor máximo por produtividade indicados pela Secretaria de Gestão (SEGES), por meio da Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017 para o Estado de Mato Grosso. Tais valores observaram os índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, expressos na IN MPDG nº 05/2017 conforme abaixo memorial de cálculo abaixo:

BLOCO ADMINISTRATIVO										
TIPO DE ÁREA	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREA (M <sup>2</sup> ) (A)	PROD. ADOTADA (C)	ÁREA AJUSTADA (D = A x B)	Nº DE POSTOS SUGERIDOS (D/C)	PREÇOS				TOTAL POR TIPO DE ÁREA (D x G)
						SERVENTE DE LIMPEZA			TOTAL POR TIPO DE ÁREA (D x G)	
						PREÇO HOMEM-MÊS (E)	PROD. (1/MÊS) (F = 1/C)	SUBTOTAL (G = E + F)		
INTERNA	SAGUÃO	144,10	1.500	288,20	0,19	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 1.046,16	
	PÁTIO - PAVIMENTO INFERIOR	223,51	1.500	447,02	0,30	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 1.622,68	
	ELEVADOR	3,60	1.200	3,60	0,00	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 16,34	
	ACESSO A RAMPAS EXTERNAS	4,23	1.500	8,46	0,01	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 30,70	
	PÁTIO - PAVIMENTO SUPERIOR	149,81	1.500	149,81	0,10	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 543,81	
	ACESSO A RAMPAS EXTERNAS - PAVIMENTO SUPERIOR	4,23	1.200	4,23	0,00	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 19,20	
	DEPÓSITO 01	3,60	1.200	0,24	0,00	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 1,08	
	DEPÓSITO 02	4,23	1.200	0,28	0,00	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 1,28	
	CIRCULAÇÃO BIBLIOTECA	19,60	1.200	39,20	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 177,96	
	PROTOCOLO/SECRETARIA	28,90	1.200	28,90	0,02	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 131,20	
	ÁREA DE ESTUDO E LEITURA - BIBLIOTECA	31,58	1.200	31,58	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 143,37	
	BIBLIOTECA	244,79	1.200	244,79	0,20	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 1.111,34	
	BIBLIOTECA - MEZANINO	169,50	1.500	169,50	0,11	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 615,28	
	RESTAURO DE ARCEVO	23,28	1.200	1,55	0,00	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 7,04	
	ADMINISTRAÇÃO	7,10	1.200	0,47	0,00	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 2,14	
	SALA DE ESTUDOS - PÓS GRADUAÇÃO	15,18	1.200	1,01	0,00	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 4,59	
	RECEPÇÃO	12,60	1.200	0,84	0,00	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 3,81	
	HALL - AUDITÓRIO	52,29	1.500	52,29	0,03	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 189,81	
	AUDITÓRIO	207,65	1.500	103,83	0,07	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 376,88	
	RAMPA	8,11	1.500	4,06	0,00	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 14,71	
	PALCO	49,09	1.500	24,55	0,02	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 89,09	
	AUDITÓRIO - MEZANINO	87,10	1.500	43,55	0,03	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 158,08	
	SALA DE PSICOLOGIA	31,75	1.200	31,75	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 144,14	
	SALA DOS PROFESSORES	62,54	1.200	62,54	0,05	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 283,93	
	BOX DE ESTUDO	30,80	1.200	30,80	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 139,83	
	GABINETE DO DIRETOR DE ENSINO	26,23	1.200	26,23	0,02	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 119,08	
	BANHEIRO DO GABINETE DO DIRETOR DE ENSINO	3,90	300	3,90	0,01	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 70,82	
	CIRCULAÇÃO	46,65	1.500	46,65	0,03	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 169,33	
	RECEPÇÃO - ENSINO	20,60	1.200	20,60	0,02	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 93,52	
	ARQUIVO	7,05	1.200	7,05	0,01	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 32,00	
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS E ÁREAS	30,80	1.200	30,80	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 139,83	
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS E ÁREAS	30,80	1.200	30,80	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 139,83	
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS E ÁREAS	30,80	1.200	30,80	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 139,83	
	PEDAGOGIA	25,95	1.200	25,95	0,02	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 117,81	
	SECRETARIA DA DIRETORIA DE ENSINO	30,80	1.200	30,80	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 139,83	
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	94,30	1.200	94,30	0,08	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 428,12	
	SECRETARIA / CHEFIA DE GABINETE / SALA DE REUNIÃO	48,27	1.200	48,27	0,04	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 219,14	
	CIRCULAÇÃO	46,65	1.500	46,65	0,03	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 169,33	
	RECEPÇÃO - ADMINISTRAÇÃO	19,79	1.200	19,79	0,02	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 89,84	
	CIRCULAÇÃO - GABINETE / SALA DE REUNIÃO	4,94	1.200	4,94	0,00	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 22,42	
	ARQUIVO	7,05	1.200	7,05	0,01	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 32,00	
	RECURSOS HUMANOS	30,80	1.200	30,80	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 139,83	
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	30,80	1.200	30,80	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 139,83	
	PROCURADORIA / AUDITORIA	30,80	1.200	30,80	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 139,83	
	REUNIÃO	30,80	1.200	30,80	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 139,83	
GABINETE	30,80	1.200	30,80	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 139,83		
BANHEIRO FEMININO - BIBLIOTECA	2,55	300	7,65	0,03	7.259,77	0,003333	R\$ 24,19	R\$ 185,05		
BANHEIRO PNE - BIBLIOTECA	9,75	300	19,50	0,07	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 354,12		
BANHEIRO MASCULINO - AUDITÓRIO	12,92	300	12,92	0,04	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 234,62		
BANHEIRO PNE MASCULINO - AUDITÓRIO	2,72	300	2,72	0,01	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 49,39		
BANHEIRO PNE FEMININO - AUDITÓRIO	2,72	300	2,72	0,01	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 49,39		
BANHEIRO FEMININO - AUDITÓRIO	12,92	300	12,92	0,04	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 234,62		

INTERNA (BANHEIRO)	BANHEIRO MASCULINO - FUNCIONÁRIO	15,34	300	30,68	0,10	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 557,14
	BANHEIRO PNE MASCULINO	2,55	300	5,10	0,02	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 92,61
	BANHEIRO MASCULINO	10,19	300	20,38	0,07	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 370,10
	BANHEIRO FEMININO	10,19	300	20,38	0,07	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 370,10
	BANHEIRO PNE FEMININO	2,55	300	5,10	0,02	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 92,61
	BANHEIRO FEMININO - FUNCIONÁRIO	15,35	300	30,70	0,10	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 557,51
	BANHEIRO - DIREÇÃO GERAL	3,90	300	3,90	0,01	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 70,82
	BANHEIRO MASCULINO - FUNCIONÁRIO	15,34	300	30,68	0,10	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 557,14
	BANHEIRO PNE MASCULINO	2,55	300	5,10	0,02	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 92,61
	BANHEIRO MASCULINO	10,18	300	20,36	0,07	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 369,73
	BANHEIRO FEMININO	10,19	300	20,38	0,07	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 370,10
	BANHEIRO PNE FEMININO	2,55	300	5,10	0,02	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 92,61
	BANHEIRO FEMININO - FUNCIONÁRIO	15,34	300	30,68	0,10	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 557,14
	BANHEIRO MASCULINO - BIBLIOTECA	9,78	300	29,34	0,10	7.259,77	0,003333	R\$ 24,19	R\$ 709,73
EXTERNA	RUA COBERTA	50,95	1.500	101,90	0,07	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 369,89
	CALÇADA COBERTA	66,22	1.500	132,44	0,09	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 480,75
ESQUADRIA	FACE INTERNA	750,00	380	25,00	0,07	5.449,67	0,002632	R\$ 14,34	R\$ 358,50
	ENTRADA E ESCADAS - FACE EXTERNA	750,00	160	25,00	0,16	5.449,67	0,006250	R\$ 34,06	R\$ 851,50
TOTALIZAÇÃO		4034,50		3.002,27					
<b>BLOCO DE ENSINO</b>									
INTERNA	LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS	75,30	360	150,60	0,42	5.449,67	0,002778	R\$ 15,13	R\$ 2.278,57
	LABORATÓRIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO	75,30	360	150,60	0,42	5.449,67	0,002778	R\$ 15,13	R\$ 2.278,57
	ALMOXARIFADO - LABORATÓRIOS	14,30	1.500	14,30	0,01	5.449,67	0,000667	R\$ 3,63	R\$ 51,90
	SALA DOS TÉCNICOS DE LABORATÓRIOS	29,60	1.200	29,60	0,02	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 134,38
	SALA DE AULA	44,83	1.200	134,49	0,11	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 610,58
	LABORATÓRIO DE MAQUETES	60,09	360	120,18	0,33	5.449,67	0,002778	R\$ 15,13	R\$ 1.818,32
	CORREDOR - CIRCULAÇÃO	58,40	1.200	116,80	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 530,27
	ATENDIMENTO	16,42	1.200	16,42	0,01	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 74,54
	PILOTIS	213,92	1.200	213,92	0,18	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 971,19
	CIRCULAÇÃO - SERVIÇOS	8,11	1.200	16,22	0,01	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 73,63
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	52,99	360	105,98	0,29	5.449,67	0,002778	R\$ 15,13	R\$ 1.603,47
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	52,99	360	105,98	0,29	5.449,67	0,002778	R\$ 15,13	R\$ 1.603,47
	CORREDOR - CIRCULAÇÃO	17,75	1.200	35,50	0,03	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 161,17
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	52,99	360	105,98	0,29	5.449,67	0,002778	R\$ 15,13	R\$ 1.603,47
	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	52,99	360	105,98	0,29	5.449,67	0,002778	R\$ 15,13	R\$ 1.603,47
	CORREDOR - CIRCULAÇÃO	121,95	1.200	121,95	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 553,65
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	52,99	360	105,98	0,29	5.449,67	0,002778	R\$ 15,13	R\$ 1.603,47
	CIRCULAÇÃO	14,64	1.200	29,28	0,02	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 132,93
	CORREDOR - CIRCULAÇÃO	123,12	1.200	246,24	0,21	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 1.117,92
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	52,98	360	105,96	0,29	5.449,67	0,002778	R\$ 15,13	R\$ 1.603,17
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	SALA DE AULA	39,86	1.200	119,58	0,10	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 542,89
	SALA DE PRANCHETA	52,99	1.200	52,99	0,04	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 240,57
	SALA DE PRANCHETA	52,99	1.200	52,99	0,04	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 240,57
CORREDOR - CIRCULAÇÃO	73,04	1.200	146,08	0,12	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 663,20	
CORREDOR - CIRCULAÇÃO	72,99	1.200	145,98	0,12	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 662,74	
INTERNA (BANHEIRO)	BANHEIRO PNE - FEMININO	4,22	300	8,44	0,03	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 153,27
	BANHEIRO PNE - MASCULINO	4,22	300	8,44	0,03	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 153,27
	BANHEIRO FEMININO	24,42	300	73,26	0,24	7.259,77	0,003333	R\$ 24,19	R\$ 1.772,15
	BANHEIRO MASCULINO	24,42	300	73,26	0,24	7.259,77	0,003333	R\$ 24,19	R\$ 1.772,15
	SANITÁRIOS - EXTERNO CANTINA	6,11	300	18,33	0,06	7.259,77	0,003333	R\$ 24,19	R\$ 443,40
	BANHEIRO PNE - FEMININO	2,55	300	5,10	0,02	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 92,61
	BANHEIRO PNE - MASCULINO	2,55	300	5,10	0,02	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 92,61
	BANHEIRO FEMININO	3,48	300	10,44	0,03	7.259,77	0,003333	R\$ 24,19	R\$ 252,54
	BANHEIRO MASCULINO	3,48	300	10,44	0,03	7.259,77	0,003333	R\$ 24,19	R\$ 252,54
	BANHEIRO PNE - FEMININO	2,55	300	5,10	0,02	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 92,61
	BANHEIRO PNE - MASCULINO	2,55	300	5,10	0,02	5.449,67	0,003333	R\$ 18,16	R\$ 92,61
	BANHEIRO FEMININO	16,68	300	50,04	0,17	7.259,77	0,003333	R\$ 24,19	R\$ 1.210,46
BANHEIRO MASCULINO	16,68	300	50,04	0,17	7.259,77	0,003333	R\$ 24,19	R\$ 1.210,46	
EXTERNA	CALÇADA	153,38	2.700	153,38	0,06	5.449,67	0,000370	R\$ 2,01	R\$ 308,29
ESQUADRIA	ENTRADA E ESCADAS	450,00	1.200	450,00	0,38	5.449,67	0,000833	R\$ 4,54	R\$ 2.043,00
TOTALIZAÇÃO		2639,28		4.791,43					
<b>TOTAL:</b>					<b>10,00</b>				<b>R\$ 56.395,98</b>
<b>TOTAL DE POSTOS SUGERIDOS</b>		<b>10</b>							
<b>TOTAL MENSAL</b>		<b>R\$ 56.395,98</b>							
<b>TOTAL ANUAL</b>		<b>R\$ 676.751,76</b>							

10.5.1. Para o caso concreto da contratação pretendida, especificamente para o prédio da sede definitiva do IFMT – Campus Várzea Grande, fizemos as seguintes simulações referentes à quantidade de serventes de limpeza para cada situação:

10.5.1.1. Utilizando a produtividade da IN SLTI nº 2/2008, resultou em: 10 (dez) Número de Postos Sugeridos, encontra-se pormenorizada em anexo ao edital o memorial de cálculo dos croquis e metragem das áreas dos ambientes que compõem o IFMT *Campus Várzea Grande*. (ANEXO IX e ANEXO VIII do Edital)

10.5.1.2. Em face do acima exposto e da experiência adquirida no acompanhamento da execução de contratações anteriores de mesmo objeto, a Equipe de Planejamento entende que não se deve permitir a cotação de produtividades fora das faixas de referência, sob pena de ocorrer a prestação dos serviços sem o cumprimento da metodologia requerida.

10.5.1.3. Considerando a expectativa de funcionários a ser contratado ser bem menor que 30 serventes, não considerou a necessidade de encarregado para o contrato, conforme definido no item 4 do Anexo VI-B da IN 05/2017.

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

10.6. O endereço do local de prestação dos serviços é o que segue:

10.6.1. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – - *Campus Várzea Grande*. Av. Universitária, s/n, Bairro Chapéu do Sol - CEP: 78.156-212,

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.7. Fornecer os uniformes e EPI's a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto tabela abaixo, sem repassar quaisquer custos a estes:

**Tabela 5: Uniforme**

UNIFORMES				
TIPO	QUANTIDADE		Unidade	ESPECIFICAÇÃO
	SEMESTRAL	QTD. ANUAL		
CALÇA	02	04	Unidade	Confeccionada em tecido brim ou gabardine, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.
CAMISETA	02	04	Unidade	Camiseta malha fria PV, manga curta, gola V e emblema da empresa.
CAMISETA	02	04	Unidade	Camiseta malha fria PV, manga longa com punho, gola V e emblema da empresa.
MEIAS	12	24	Par	Pares de meias em algodão.
Crachá	01	01	Unidade	Crachá: padrão da empresa (não pode ser improvisado).

**Tabela 6 - EPIs**

EPIs		
TIPO	Unidade	QUANTIDADE ANUAL (Por servente)
BOTA DE BORRACHA - OCUPACIONAL: Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio	Par (uma vez por ano)	02
Luva de látex cano longo	Par	24
Máscara Descartável para pó	Unidade	12
Sapatos de Segurança, Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.	Unidade	02

- 11.7.1. As periodicidades para substituição ou reposição dos materiais foram considerados o desgaste natural em suas condições normais de uso.
- 11.7.2. Em caso de extravio, excesso, mau uso, sinistro, imperícia, etc, dos materiais; estes serão substituídos imediatamente após a sua falta ou quebra em quantidade suficiente para completar o interstício de sua reposição.
- 11.7.3. Destaca-se que para levantamento da quantidade apresentada, foi primeiramente analisado os itens e quantidades do contrato vigente, bem como entrevista com os atuais colaboradores.
- 11.7.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, no início da execução do contrato deverá ser fornecido ao empregado todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste instrumento para o posto, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 11.7.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 11.7.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 11.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
  - 11.8.1. 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;
  - 11.8.2. 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;
  - 11.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - 11.8.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT 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 as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 11.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.12. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.14. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.16. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.17. 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;
- 11.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.;
- 11.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.21. 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 alguma das hipóteses dos art. 133 e art. 134 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 11.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas,

com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12 DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 13 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. 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.

## 14. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de **10 dias corridos** após a data da publicação do contrato e recebimento da Ordem de Início dos Serviços;

14.2. A vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do contrato, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes de até 12 (doze) meses;

14.3. A prorrogação se dará com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante termo aditivo, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Contratante, até o limite total de 120 (cento e vinte) meses, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.4. A presente licitação obedecerá ao disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Instrução Normativa nº 6 de 23 de Dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4 de 19 de março de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Portaria 409, de 21 de dezembro de 2016;

14.5. A redução do número de funcionários, em função de novas tecnologias (equipamentos) que resultem em índices de produtividades maiores, poderá ser adotada desde que a licitante comprove através de Manuais Técnicos dos equipamentos adotados (contendo a citada produtividade) ou laudos / estudos técnicos emitidos, a possibilidade de atender ao objeto de forma satisfatória;

14.6. A empresa vencedora deverá comparecer no IFMT/Campus Várzea Grande para avaliação e emissão de laudo pericial referente às áreas insalubres, sendo necessária a classificação da atividade conforme prevê a NR15 do Ministério do Trabalho;

14.7. Os empregados que atuarão em áreas insalubres deverão apresentar-se com crachá de uso obrigatório em cor diferenciada para fácil identificação;

14.8. O pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade deverão ocorrer conforme Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho (se for o caso);

14.8.1. A empresa deverá fornecer treinamento diferenciado para os funcionários que realizarão tarefas em áreas insalubres;

14.9. Os funcionários deverão ser alfabetizados, maiores de 18 anos e possuir experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na função;

14.10. Os funcionários deverão, preferencialmente, residir na região do município de Várzea Grande;

14.11. Absorver, se possível e quando for o caso, a mão de obra atualmente contratada, visando diminuir os custos com treinamento e facilitar a transição na prestação de serviços.

## 15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

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

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

15.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através do correio eletrônico gabinete.vgd@ifmt.edu.br

15.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

15.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetuada 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.

15.7. 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):

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

15.7.1.1. 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;

15.7.1.2. 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;

15.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

15.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.7.2. 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):

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

- 15.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 15.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 15.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 15.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 15.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 15.7.3.4. 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
- 15.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.7.4. 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:
- 15.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 15.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 15.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 15.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

## 16. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- 16.1. A contratada será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação em SAÚDE e SEGURANÇA DO TRABALHO conforme a Legislação aplicável nas presentes NR - Normas Regulamentares – Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977; PORTARIA nº 3.214, de 8 de Junho de 1978;
- 16.2. A contratada deverá elaborar, entregar uma via para a contratante e implantar PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) conforme disposto na NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE, específico para onde venha a executar atividades relativas ao presente Termo de Referência;
- 16.3. A contratada deverá elaborar, entregar uma via para a contratante e implantar PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA) - específico para onde venha a executar atividades relativas ao presente Termo de Referência, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 do MTE;
- 16.4. Todos os funcionários da Empresa Contratada receberão um treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela Contratada. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério da Contratante;
- 16.5. A Contratada obriga-se a cumprir integralmente a Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações subsequentes;
- 16.6. A Licitante fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPI's designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial;
- 16.7. A Licitante deverá manter listagem atualizada dos EPIs utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido;
- 16.8. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva;
- 16.9. Todos empregados a serviço da Licitante deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade;
- 16.10. Manter o controle de vacinação de todos os funcionários, nos termos da legislação vigente, diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 16.11. Na eventualidade de um acidente de trabalho, a Contratada deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido a Contratante, bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando à Contratante.

## 17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ( [Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#) ).
- 17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 17.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 17.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 17.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 17.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 17.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 17.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).
- 17.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#) ).
- 17.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 17.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).
- 17.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).
- 17.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).
- 17.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).
- 17.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 17.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).
- 17.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, a Contratada que:
- 18.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 18.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 18.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 18.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 18.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 18.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 18.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 18.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 18.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 18.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

- 18.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 18.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, aquele que:
- 18.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;
- 18.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução.
- 18.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 18.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 18.3.2. Multa de:
- 18.3.2.1. 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;
- 18.3.2.2. 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;
- 18.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 18.3.2.4. 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;
- 18.3.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 18.3.3. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 18.3.4. 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”.
- 18.3.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 18.3.6. 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.
- 18.3.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 6 e 7:

**Tabela 6. Graus atribuídos às infrações**

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 7. Infrações**

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

18.4. 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 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.5. 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.

18.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 19.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo do termo de referência. ( Modelo de instrumento de Medição de Resultado - Anexo VII no Edital)
- 19.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 19.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 19.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 19.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 19.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 19.3. A gestão da execução contratual, advindo deste certame licitatório contará com a participação do Ordenador de Despesas do IFMT, o Gestor e os Fiscais do contrato e seus substitutos respectivos designados pela autoridade competente e o representante da empresa (preposto) e o(s) responsáveis técnico(s) devidamente habilitados e designados pela CONTRATADA.

## 20. DO RECEBIMENTO

- 20.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20(vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 20.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 20.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 20.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 20.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 20.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 20.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 20.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 20.2.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 20.2.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 20.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 20.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 20.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 20.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 20.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 20.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 20.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 20.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 20.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 20.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 21. LIQUIDAÇÃO

- 21.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 21.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 21.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- o prazo de validade;
  - a data da emissão;
  - os dados do contrato e do órgão contratante;
  - o período respectivo de execução do contrato;
  - o valor a pagar; e
  - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 21.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 21.4. 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 21.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 21.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 21.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 21.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 21.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## 22. PRAZO DE PAGAMENTO

- 22.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 22.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## 23. FORMA DE PAGAMENTO

- 23.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 23.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 23.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 23.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 23.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 24. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

- 24.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total das parcelas contratuais relativas à prestação do serviço.

## 25. CESSÃO DE CRÉDITO

- 25.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 25.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 25.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 25.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JI-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 25.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 25.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 26. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

- 26.1. 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.
- 26.2. 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.
- 26.3. 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.
- 26.4. 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.
- 26.5. 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.
- 26.6. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 26.6.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 26.6.2. 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;
- 26.6.3. 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 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 26.7. 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:
- 26.7.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 26.7.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 26.7.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 26.7.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 26.8. 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.
- 26.9. 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. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 26.10. 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.
- 26.11. 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.
- 26.12. 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.
- 26.13. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 26.13.1. 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.
- 26.14. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 26.15. 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.
- 26.16. 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.

## 27. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 27.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 27.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados.
- 27.3. A reajustação 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.
- 27.4. A reajustação 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.
- 27.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reajustação será contado:
- 27.5.1. 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, utilizada como base para apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 27.5.2. 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; (IPCA)
- 27.5.3. 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.
- 27.6. Nas reajustações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última reajustação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 27.7. As reajustações 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.
- 27.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova reajustação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 27.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 27.8.2. 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);
- 27.8.3. 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;
- 27.9. 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 reajustação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 27.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a reajustação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 27.11. É vedada a inclusão, por ocasião da reajustação, 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.
- 27.12. 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.
- 27.13. Quando a reajustação 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.
- 27.14. Quando a reajustação 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 IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;  
V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustado;  
I<sup>0</sup> = 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;
- 27.14.1. 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.
- 27.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a reajustação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 27.14.3. Caso o índice estabelecido para a reajustação 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.
- 27.14.4. 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.
- 27.14.5. Independentemente do requerimento de reajustação 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.
- 27.15. Os novos valores contratuais decorrentes das reajustações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 27.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à reajustação;
- 27.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas reajustações futuras; ou
- 27.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a reajustação 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, contemplem data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reajustações futuras.
- 27.16. Os efeitos financeiros da reajustação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 27.17. A decisão sobre o pedido de reajustação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 27.18. 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.
- 27.19. As reajustações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

27.20. 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.

## **28. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

28.1 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.

28.2. 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).

28.3. 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 o art. 137 da Lei n. 14.133 de 2021.

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

28.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

28.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

28.7. 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.

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

28.9. 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.

28.10. 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

28.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

### **28.12. Será considerada extinta a garantia:**

28.12.1. 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;

28.12.2. 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.

28.13. 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.

28.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

28.15. 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.

28.16. 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

28.17. 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:

28.17.1. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou;

28.17.2. 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.

## **29. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

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

### **29.2. Exigências de habilitação**

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

#### **29.3. Habilitação jurídica**

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

29.3.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

29.3.8. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

29.3.9. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971 de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

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

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

29.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela

Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

29.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

#### 29.5. Qualificação Econômico-Financeira

29.5.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação [art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

29.5.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

29.5.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% valor total estimado da contratação.

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

29.5.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. [\(Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º\)](#)

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

#### 29.6. Qualificação Técnica

29.6.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

29.6.1.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

29.6.1.3. 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.

29.6.1.4. 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.

29.6.1.5. 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.

29.6.2. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

29.6.2.1. 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.

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

29.6.4. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

29.6.4.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

29.6.5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

29.6.6. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

29.6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

29.6.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

29.6.9. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

29.6.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

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

29.7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, inciso I e 42, §52º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

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

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

29.7.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

29.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

29.7.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

### 30. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

30.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 676.751,76 (seiscentos e setenta e seis mil, setecentos e cinquenta e um reais e setenta e seis centavos)**, conforme custos unitários inseridos no Item 1.1 desse Termo.

### 31. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

31.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Exercício: 2025
- Gestão/Unidade: 158179/26414
- Fonte:
- Programa de Trabalho:
- Elemento de Despesa: 339037-02
- PI: L20RLP0101N

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

Várzea Grande, 27 de maio de 2025.

#### Responsabilidade pela elaboração do documento

**Fernanda Marques Caldeira**  
Administradora - Setor de Compras  
Siape nº: 1580030

**Matheus Magalhães de Souza**  
Contador - Setor Contábil e Financeiro  
Siape nº: 3282595

#### Responsabilidade pela Demanda

**Renan Polizei**  
Chefe do Departamento de Administração e Planejamento  
Siape nº 1655019

#### Aprovação do documento pelo Ordenador de Despesas da UASG:

1. Considerando o atendimento aos requisitos legais, bem como a necessidade de contratação dos serviços elencados no instrumento de planejamento acima, **aprovo** o presente Termo de Referência.
2. Ao setor de licitações para elaboração do Edital do certame.

**JOÃO BOSCO LIMA BERALDO**  
Diretor Geral IFMT - *Campus Várzea Grande*  
Portaria IFMT nº 734, 19.04.2021, D.O.U. de 20.04.2021

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fernanda Marques Caldeira, COORDENADOR(A) - FG0002 - VGD-CCOM**, em 27/05/2025 08:28:43.
- **Matheus Magalhaes de Souza, CONTADOR**, em 27/05/2025 10:25:03.
- **Joao Bosco Lima Beraldo, Diretor Geral do Campus Várzea Grande - CD0002 - VGD-DG**, em 27/05/2025 11:25:42.
- **Renan Polizei, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD0004 - VGD-DAP**, em 27/05/2025 11:35:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/05/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 856464  
Código de Autenticação: 16c291e605



TERMO Nº 7/2025 - VGD-CCOM/VGD-CAC/VGD-DAP/VGD-DG/CVGD/RTR/IFMT