



## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2023

O presente certame será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Tipo:	<b>Menor preço global</b>
Processo:	23443.014807/2022-30
Órgão Gerenciador:	158445 – IFAM/CMC
Órgão Participante:	
Sessão pública para recebimento das propostas de preços e dos documentos de habilitação:	
Data:	<b>13/04/2023</b>
Hora:	<b>11h:00 (horário de Brasília)</b>
Local:	WWW.COMPRASNET.GOV.BR
Edital disponível a partir de:	<b>28/03/2023</b>
<b>Dias, horários e local para leitura ou obtenção deste Edital:</b>	
Dias:	Segunda a Sexta-feira (dias úteis e de expediente)
Horários:	De 08:00h às 17h00min
Local:	<b>Coordenação de Compras e Serviços – IFAM/CMC</b> , Avenida 7 de Setembro, 1975, Centro, CEP: 69020-120 - Manaus – AM, Telefone: (92) 3621-6790, E-mail: <a href="mailto:compras@ifam.edu.br">compras@ifam.edu.br</a>

**OSMAR RENATO RODRIGUES NETTO**  
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS



**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CAMPUS MANAUS-CENTRO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2023**  
(Processo Administrativo n.º 23443.014807/2022-30)

Torna-se público que o(a) INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, por meio da DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, sediado(a) Av. Sete de Setembro, 1975 - Centro, Manaus - AM, 69020-120, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, , do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 13/04/2023

Horário: 11:00 (Horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: menor preço global

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de higienização, limpeza, asseio e conservação predial para o Campus Manaus Centro do IFAM, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



1.2. A licitação será realizada em um único grupo, formados por dois itens, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26403 / 158445

Fonte: 1000000000

Programa de Trabalho: 170981

Elemento de Despesa: 90

PI: L20RLP00107N

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.



4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:



4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 valor mensal e anual do item;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

6.1.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.





6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.5.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.5.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.6.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.6.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



6.11. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.13.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do grupo.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.





- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

7.26.1 por empresas brasileiras;

7.26.2 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.3 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.28.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28.3 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.



8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção coletivas de trabalho vigentes.

8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.4.4.2.1. AM000007/2023;

8.4.4.2.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.

8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.6.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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 (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);



- 8.6.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
- 8.6.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU n.º 2.746/2015 - Plenário);
- 8.6.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU n.º 2.746/2015 – Plenário, n.º 64/2010 - 2ª Câmara e n.º 953/2016 - Plenário);
- 8.6.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU n.º 254/2010);
- 8.6.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU n.º 1.949/2007 – Plenário e n.º 6.439/2011 – 1ª Câmara).
- 8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto n.º 10.024, de 2019.
- 8.7.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.
- 8.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata
- 8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
- 8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.



- 8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço. 8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.10.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, 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, se for o caso.
- 8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital

## 9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros: a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);
- 9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de





1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

Indiretas.

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

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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





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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. Para as empresas estrangeira, deve ser observado o disposto na Instrução Normativa nº 10, de 10 de fevereiro de 2020, que estabelece as regras de funcionamento do SICAF. Assim, as empresas estrangeiras que funcionem no País, autorizadas por decreto do Poder Executivo na forma do inciso V, do Art. 28, da Lei nº 8.666, de 1993, devem se cadastrar no SICAF com a identificação do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.8.8. As empresas estrangeiras que não funcionem no País poderão se cadastrar no SICAF, mediante código identificador específico fornecido pelo sistema, observadas as condições postas na referida IN 10/2020;

9.8.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



9.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

#### 9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

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

Ativo Total

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

Ativo Circulante

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo deste edital, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.3.1. a declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.3.2. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

#### 9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 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.

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

9.11.1.2. 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.

9.11.1.3. 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.

9.11.1.4. 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.

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

9.11.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

9.11.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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

9.12. 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.

9.13. 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.

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

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

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

9.18. 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.

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

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.



10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.





12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.4 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.



15.4.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.4.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.5 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

16.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## **20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

20.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

21.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2 Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.3 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;

21.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.4.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

21.4.5 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;

21.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.



21.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.11 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.

21.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

22.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregao.eletronico@ifam.edu.br](mailto:pregao.eletronico@ifam.edu.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço no endereço Av. Sete de Setembro, 1975 - Centro, Manaus - AM, 69020-120, seção Protocolo.

22.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



22.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

22.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



23.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.comprasnet.gov.br/>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Av. Sete de Setembro, 1975 - Centro, Manaus - AM, 69020-120, nos dias úteis, no horário das 9 horas às 14 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

23.12.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

23.12.2 ANEXO II – Planilha de custos e Formação de preço preenchida pela Administração;

23.12.3 ANEXO III – Planilha de custos e formação de preços em branco;

23.12.4 ANEXO IV – Modelo de atestado de vistoria;

23.12.5 ANEXO V – Modelo de atestado Técnico-Operacional;

23.12.6 ANEXO VI – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública;

23.12.7 ANEXO VII – Modelo de proposta comercial;

23.12.8 ANEXO VIII – Minuta de Contrato;

23.12.9 ANEXO IX – Modelo de autorização para retenção na fatura de pagamento direto dos salários;

23.12.10 ANEXO X – Modelo de carta do preposto;

23.12.11 ANEXO XI – Modelo para relação de empregados;

23.12.12 ANEXO XII – Ficha de controle de entrega de EPI's;

23.12.13 ANEXO XIII – Controle mensal de funcionários terceirizados.

23.12.14 ANEXO XIV – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR

Manaus, 24 de março de 2023.

**Edson  
Chaves**  
**EDSON VALENTE CHAVES**  
Ordenador de Despesas

Assinado digitalmente por Edson Chaves  
DN: C=BR, CN=Edson Chaves,  
E=edson.valente@ifam.edu.br,  
OU=Diretor Geral do IFAM/CMC, Port. 1.131-  
GRIFAM, 27/05/2019  
Linha 1: Clique aqui para sua assinatura aqui  
Data: 2023.03.24 17:57:15-04'00"  
Foxit Reader Versão: 10.1.1





## TERMO DE REFERÊNCIA

### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS CAMPUS MANAUS CENTRO

PREGÃO Nº 00002/2023

Processo Administrativo nº 23443.014807/2022-30

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de higienização, limpeza, asseio e conservação predial para o Campus Manaus Centro do IFAM, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)	
			MENSAL	ANUAL
1	24040	CBO 5143-20 - Auxiliar de limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais - 44 horas semanais	R\$ 304.702,81	R\$ 3.656.433,72
2	24040	CBO 4101-05 - Encarregado de Serviços - 44 horas semanais	R\$ 12.331,20	R\$ 147.974,37

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços terceirizados para execução das atividades de higienização, limpeza e conservação do IFAM – Campus Manaus Centro.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

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

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo II, deste Termo de Referência.



### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 4.4. 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 personalidade e subordinação direta;
- 4.5. Os serviços pleiteados serão prestados de forma contínua em virtude de sua essencialidade, buscando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, bem como o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, considerando que sua interrupção pode comprometer diretamente a prestação do serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional;
- 4.6. Legislação Aplicável:
  - Lei nº 10.520 de 17/07/2002 e suas alterações; Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações;
  - Decreto nº 3.555, de 08/08/2000; e Decreto nº 10.024, de 31/5/2019;
  - Instrução Normativa nº 05/MARE, de 21/07/95;
  - Decreto nº 9.507, de 21/09/2018;
  - Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas alterações;
  - Portaria SLTI/MP nº 02, de 08/04/2009, e suas alterações;
  - Instrução Normativa nº 06 de 23/12/2013 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e;
  - Demais legislações pertinentes, e disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação, seus Anexos e no Instrumento Contratual.
- 4.7. O serviço de limpeza, asseio e conservação predial, objeto da presente contratação, a ser executado de forma contínua, encontra-se classificado na relação de Linhas de Fornecimento de Material/Serviço do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sob o código CATSER 24023;



## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.1. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado

no certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

5.1.2. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado no certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

5.2. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

5.2.1. *Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório em Manaus-AM, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.*

5.2.2. *O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.*

5.3. O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o atingimento de nosso objetivo institucional. Tratando-se de contratação de mão de obra que não possuímos em nosso quadro e já em extinção no serviço público federal.

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

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

6.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

6.2.1. USO RACIONAL DA ÁGUA

6.2.2. a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de



comportamento de empregado(s) da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

6.2.3. b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

6.2.4. c) Identificar pontos de uso/ hábitos e vícios de desperdício de água:

6.2.5. c.1) Na identificação das atividades de cada ponto de uso, o(s) empregado(s) devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, sendo conscientizados sobre atitudes preventivas, tais como não irrigação em época de chuva.

6.2.6. c.2) Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, que utilizam a água com economia/ sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, utensílios, bem como do(s) empregado(s).

#### 6.2.7. EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

6.2.8. a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética.

6.2.9. b) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.

6.2.10. c) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

6.2.11. d) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

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

6.2.13. f) A Contratada deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

#### 6.2.14. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

6.2.15. a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas do Contratante, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, conforme Resolução CONAMA no. 275 de 25 de abril de 2001. b) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.



## **7. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **7.1. LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VISTORIA**

O Campus Manaus Centro, CNPJ nº 10.792.928/0005-33, situa-se à Av. Sete de Setembro, 1975, Centro, Manaus/AM, CEP 69.020-120;

- 7.2. O horário de funcionamento do Campus é das 07h às 22h40min, de segunda à sexta-feira, e eventualmente das 08h às 12h aos sábados, quando ocorrem algumas aulas e atividades acadêmicas específicas de alguns cursos;
- 7.3. A jornada padrão de trabalho é de 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira e de 04 (quatro) horas aos sábados, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o Art. 7º inciso XIII da Constituição Federal. A carga horária mensal padrão do trabalho não poderá ser superior a 220 (duzentas e vinte) horas, já incluso o repouso semanal remunerado;
- 7.4. Os colaboradores da Contratada deverão ser organizados em escala – de forma eficiente, consistente e satisfatória – para atender à demanda do objeto da presente contratação no horário das 06h às 21h30min de segunda à sexta-feira e das 07h às 11h aos sábados.
- 7.5. Os horários poderão ser alterados à critério da Administração, visando o atendimento do interesse público, eventual e excepcionalmente.
- 7.6. 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 8 horas às 12 horas, com agendamento prévio na Gerência de Administração e Manutenção – GAM do IFAM - Campus Manaus Centro, nos telefones (92) 3621-6701-3621-6794.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CDROM, “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.
- 7.10. A não realização da vistoria, quando facultativa, 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.
- 7.11. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **8. DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1. O objeto a ser contrato é considerado comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002, combinado com o art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, e alterações e demais diplomas legais pertinentes;



- 8.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;
- 8.3. 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;
- 8.4. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

TÍTULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Encarregado de serviço	4101-05	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de auxiliares. Coordenam serviços gerais de limpeza, terceirizados. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências, dentre outras atividades congêneres.
Auxiliar de limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	Executam trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente.

- 8.5. Os serviços seguirão as disposições previstas neste Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na contratação.
- 8.6. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.
- 8.7. Todas as funções necessárias à prestação dos serviços elencados neste instrumento são englobadas na Convenção Coletiva de Trabalho a seguir:
- 8.8. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT n.º AM000007/2023.





- 8.9. Segue na tabela abaixo, as informações correspondentes a Ocupação (CBO) referente a prestação dos serviços demandados e o cargo respectivo na convenção coletiva de trabalho.
- 8.10. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 8.11. A realização de horas excedentes só ocorrerá se houver interesse da Contratante e somente será permitida caso exista, por força do acordo ou convenção coletiva da categoria, a previsão de que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia sem que haja acréscimo de salário, na forma e limites estabelecidos pelo art. 59, §2º da CLT, de maneira que em nenhuma hipótese será pago adicional de hora extra.
- 8.12. A execução dos serviços compreende, considerando-se cada tipo de área e frequência, as seguintes tarefas básicas:
- 8.13. **Áreas Internas – Pisos Acarpetados**
- 8.14. São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete.
- 8.15. Rotina e Frequência de Limpeza
- 8.16. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme disposições a seguir
- 8.17. I. Diária:
- 8.18. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- a. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e b. Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
  - b. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 8.19. II. Semanal
- 8.20. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



- 8.21. III. Mensal
- 8.22. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 8.23. IV. Trimestral
- 8.24. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 8.25. V. Anual
- 8.26. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.
- 8.27. Considerações Finais
- 8.28. i. A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente for necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.
- 8.29. ii. Os tapetes e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- 8.30. **Áreas Internas – Pisos Frios**
- 8.31. São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, pluri-goma e madeira, incluindo os sanitários.
- 8.32. Rotina e Frequência de Limpeza
- 8.33. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme disposições a seguir
- 8.34. I. Diária:
- 8.35. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- 8.36. a. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e b. Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
- 8.37. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; Remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira;



Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; Limpar os elevadores com produto adequado; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.38. II. Semanal

8.39. Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; 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; Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.40. III. Mensal

8.41. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

8.42. IV. Trimestral

8.43. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

8.44. Considerações Finais

8.45. i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

8.46. **Áreas Internas – Laboratórios**

8.47. São consideradas como áreas internas – laboratórios as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisa e/ou análises laboratoriais.

8.48. Rotina e Frequência de Limpeza

8.49. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme disposições a seguir.

8.50. I. Diária:

8.51. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:



- 8.52. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos e contar com o acompanhamento da manutenção.
- 8.53. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;  
Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;  
Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário desinfetante; Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 8.54. II. Semanal
- 8.55. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;  
Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar e 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; Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;  
Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;  
Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 8.56. III. Mensal
- 8.57. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 8.58. IV. Trimestral
- 8.59. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 8.60. Considerações Finais
- 8.61. i. No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais,



nesse sentido, devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional da Contratada ao responsável pelo laboratório.

- 8.62. ii. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- 8.63. iii. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

8.64. **Áreas Internas – Almoxxarifados / Galpões**

8.65. São consideradas como áreas internas – almoxxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

8.66. Rotina e Frequência de Limpeza

8.67. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

8.68. I. Diária:

8.69. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

8.70. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.

8.71. Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, pluriçoma e similares;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.72. II. Semanal

8.73. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar e 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; Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.74. Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

8.75. III. Quinzenal

8.76. Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

8.77. IV. Mensal

8.78. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

8.79. V. Trimestral

8.80. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

8.81. Consideração Final

8.82. i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

8.83. **Áreas Internas – Oficinas**

8.84. São consideradas como áreas internas – oficinas aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais etc.

8.85. Rotina e Frequência de Limpeza

8.86. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

8.87. I. Diária

8.88. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

8.89. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.





- 8.90. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 8.91. II. Semanal
- 8.92. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar e 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; Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 8.93. III. Mensal
- 8.94. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 8.95. IV. Trimestral
- 8.96. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 8.97. V. Semestral
- 8.98. Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
- 8.99. Considerações Finais
- 8.100. i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



- 8.101. ii. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.
- 8.102. **Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão**
- 8.103. São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.
- 8.104. Rotina e Frequência de Limpeza
- 8.105. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.
- 8.106. I. Diária
- 8.107. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;  
Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- 8.108. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
- 8.109. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;  
Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 8.110. II. Semanal
- 8.111. Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar e 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; Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 8.112. III. Mensal
- 8.113. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 8.114. IV. Trimestral
- 8.115. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



- 8.116. Consideração Final
- 8.117. i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- 8.118. **Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação**
- 8.119. São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.
- 8.120. Rotina e Frequência de Limpeza
- 8.121. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.
- 8.122. I. Diária
- 8.123. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;  
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;  
Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- 8.124. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e  
Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
- 8.125. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;  
Remover manchas;  
Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;  
Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 8.126. II. Semanal
- 8.127. Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;  
Limpar atrás dos móveis e armários; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;  
Limpar e 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;  
Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 8.128. III. Mensal



- 8.129. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 8.130. IV. Trimestral
- 8.131. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 8.132. Consideração Final
- 8.133. i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- 8.134. **Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações**
- 8.135. São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.
- 8.136. Rotina e Frequência de Limpeza
- 8.137. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.
- 8.138. I. Diária
- 8.139. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Limpar e remover o pó de capachos; Limpar adequadamente cinzeiros; Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições quanto à utilização da água.
- 8.140. II. Semanal
- 8.141. Lavar os pisos, observados as restrições quanto à utilização da água; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 8.142. III. Mensal
- 8.143. Limpar e 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; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 8.144. Utilização da Água
- 8.145. i. A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo



expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

- 8.146. ii. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 8.147. Consideração Final
- 8.148. i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- 8.149. **Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos**
- 8.150. São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.
- 8.151. Rotina e Frequência de Limpeza
- 8.152. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.
- 8.153. I. Diária
- 8.154. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 8.155. II. Semanal
- 8.156. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 8.157. III. Mensal
- 8.158. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 8.159. Utilização da Água
- 8.160. i. A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.
- 8.161. ii. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 8.162. **Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes**
- 8.163. Áreas de Alta Frequência



8.164. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal.

8.165. Rotina e Frequência de Limpeza

8.166. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir

8.167. I. Semanal

8.168. Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante;

e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.169. **Áreas de Média Frequência**

8.170. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza quinzenal.

8.171. Rotina e Frequência de Limpeza

8.172. Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

8.173. I. Quinzenal

8.174. Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;

e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

8.175. **Áreas de Baixa Frequência**

8.176. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza mensal.

8.177. Rotina e Frequência de Limpeza

8.178. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

8.179. I. Mensal

8.180. Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;





Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante;

e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

8.181. Utilização de Água

8.182. i. A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

8.183. ii. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

8.184. Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária

8.185. São consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

8.186. Rotina e Frequência de Limpeza

8.187. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

8.188. I. Diária

8.189. Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

e

Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

8.190. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco

8.191. São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa.

8.192. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

8.193. Descrição dos Serviços

8.194. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos pode ser realizada tanto trimestralmente quanto semestralmente.

8.195. I. Quinzenal

8.196. Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

8.197. II. Trimestral



- 8.198. Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
- 8.199. III. Quinzenal
- 8.200. Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
- 8.201. IV. Semestral
- 8.202. Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
- 8.203. Os serviços compreendem, ainda a execução, de tarefas acessórias, tais como:
- 8.204. a. Efetuar, de forma esporádica, a carga, descarga e transporte de materiais, servindose das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- 8.205. b. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.
- 8.206. c. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- 8.207. d. Retirar ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- 8.208. e. Limpar as áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- 8.209. f. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- 8.210. g. Auxiliar na separação e acondicionamento dos materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
- 8.211. h. Auxiliar, aos servidores da área de materiais, de forma esporádica, na arrumação dos materiais no almoxarifado, tanto nas estantes quanto nos paletes;
- 8.212. i. Transporte, de forma esporádica, de materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação de servidor da área de materiais, utilizando-se de meio mecânico ou manual;
- 8.213. j. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- 8.214. k. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- 8.215. l. Relatar avarias nas instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;
- 8.216. m. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- 8.217. n. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- 8.218. O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada



daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

8.219. Definição de saneantes domissanitários:

8.220. I - 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:

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

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

8.223. c. 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, entrega ao consumo e fiscalização.

8.224. A contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação compreende o fornecimento de insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, cujos quantitativos estimados, por subitem, serão discriminados no Termo de Referência.

8.225. Para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração a mesma deverá atender a todos os elementos descritos no presente instrumento, podendo a solução como um todo ser descrita como: prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, compreendendo o fornecimento de insumos, materiais e equipamentos, com execução indireta mediante o regime de empreitada por preço unitário, para atender às necessidades institucionais.

8.226. Materiais a serem disponibilizados:

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

8.228. A relação de insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) necessários, nas quantidades estimadas e qualidades mínimas aceitáveis, a serem fornecidos e disponibilizados pela Contratada encontra-se em anexo específico do instrumento convocatório.

8.229. Os quantitativos de materiais constantes são meramente estimados e foram informados com o intuito de auxiliar as proponentes, no momento de elaboração de suas propostas, na formação dos custos.

8.230. Durante a execução dos serviços, por terem sido estimados, os quantitativos poderão variar para mais ou para menos, de maneira que a Contratada deverá fornecer os quantitativos necessários à perfeita execução dos serviços, devendo a Contratante rever a necessidade de adequação dos quantitativos sempre que necessário, sob suas expensas.

8.231. Quando da entrega dos materiais, será verificado se foi utilizado todo o quantitativo entregue no mês, trimestre ou ano anterior. Caso haja materiais não utilizados, será feita a reposição apenas do quantitativo que faltar para o estimado, a fim de evitar desperdícios com o acúmulo de materiais desnecessários, bem como haver uma compensação para quando houver necessidade de quantitativos maiores que o estimado.



- 8.232. Os equipamentos serão da Contratada e serão apenas disponibilizados à Contratante para a execução dos serviços, de modo que será admitida somente a cobrança dos custos mensais referentes à manutenção e à depreciação dos supracitados equipamentos, os quais encontram-se incluídos no Módulo 5 (Insumos Diversos) das Planilhas de Custos e Formação de Preços.
- 8.233. A responsabilidade pela guarda, em local a ser reservado pela Contratante, e pelo manuseio dos equipamentos é da Contratada.
- 8.234. A Contratada deverá providenciar, durante a execução contratual, a substituição de qualquer equipamento defeituoso no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, admitida a prorrogação desta mediante apresentação de justificativa a ser analisada, e de for o caso, aceita pela Contratante.
- 8.235. Eventualmente, poderá ser necessária para a perfeita execução dos serviços a utilização de equipamentos não relacionados no Anexo constante do instrumento editalício, de modo que a Contratada deverá providenciar a disponibilização dos mesmos sem ônus para a Contratante.
- 8.236. A Contratada deverá identificar seus equipamentos a fim de não se confundirem com bens patrimoniais pertencentes à Contratante.
- 8.237. No caso de encerramento do contrato, a Contratada deverá providenciar a retirada dos equipamentos de sua propriedade, no endereço da Contratante, em prazo com ele acordado, não podendo excedê-lo em mais de 30 (trinta) dias contados da solicitação por parte da Contratante.
- 8.238. A retirada dos equipamentos deve ser realizada pela Contratada ou terceiro por ela autorizado, sem ônus para o Contratante, podendo este optar por providenciar a entrega dos equipamentos em local indicado pela Contratada.
- 8.239. Em qualquer hipótese, deve ser dado recibo pela Contratada ao Contratante declarando o estado em que se encontra o equipamento.
- 8.240. Excedido o prazo de 30 (trinta) dias, cessa a responsabilidade do Contratante sobre a guarda e integridade dos equipamentos, podendo o mesmo dar a destinação que julgar adequada.
- 8.241. A entrega dos insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) obedecerá a programação a ser previamente estabelecida com a Fiscalização do Contrato, devendo a Contratada responsabilizar-se pelo transporte, entrega, recebimento, controle de estoque, distribuição e instalação em todos os locais de execução dos serviços, cabendo à Contratante realizar o devido acompanhamento.
- 8.242. Mesmo que os insumos, materiais e equipamentos sejam entregues pelo fornecedor da Contratada diretamente nos locais de prestação dos serviços, a Contratada continua sendo a responsável pelo transporte, entrega, recebimento, controle de estoque, distribuição e instalação nos locais de execução dos serviços, cabendo à Contratante realizar o devido acompanhamento.
- 8.243. Os insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) fornecidos pela Contratada deverão ser, preferencialmente, novos, de primeiro uso e de primeira qualidade, licenciados e aprovados, quando exigido pela legislação pertinente, pelos órgãos competentes para tal, de maneira a não prejudicar a execução dos serviços ora contratados.
- 8.244. Em relação ao fornecimento de insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) deverão ser observados os critérios de sustentabilidade ambiental relacionados nas obrigações da contratada e demais normas legais vigentes.



8.245. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

### **9.1.1. PONTO ELETRONICO:**

9.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) relógio de ponto a ser instalado no local de prestação de serviços a fim de exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de registro obrigatório, devendo mantê-lo em perfeitas condições de uso.

9.2 Em caso de ocorrências de danos no equipamento, a CONTRATADA deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da CONTRATANTE por documento ou correio eletrônico (e-mail).

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

10.2. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;

10.3. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

10.4. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

10.5. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

10.6. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações, onde houver prestação dos serviços;

10.7. Efetuar, conforme o disposto no inciso III do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas em Manaus/AM.

10.8. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais Federal, Estadual, Municipal e afins pertinentes,





sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações de reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços;

- 10.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;
- 10.10. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;
- 10.11. Entregar, anualmente, à Contratante, a apólice de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como providenciar suas renovações antes do vencimento, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 10.12. A CONTRATADA fica impedida de lotar funcionários com vínculo parentesco de até 3º grau no mesmo turno;
- 10.13. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 10.14. **UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:**
- 10.14.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 10.14.2. Os uniformes, materiais e equipamentos serão relacionados conforme a tabela de custo acostada a esse Termo de Referência.
- 10.14.3. O objeto desta contratação deve incluir o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos de proteção individual e coletivos (EPICs), assim como, todo o produtos indispensável à boa execução dos serviços, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir a prestação dos serviços, observadas as normas e a legislação vigente.
- 10.15. Uniformes, equipamentos de proteção individual e coletivo (EPIs), e outros equipamentos deverão ter seus custos previstos no valor mensal da contratação.
- 10.16. Observações:
- 10.17. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a contar do início da prestação dos serviços e deverá conter todo o conjunto de peça para a melhor prestação do serviço;
- 10.18. Todos os itens, da relação da tabela de custo, estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;





- 10.19. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;
- 10.20. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- 10.21. O custo de todos os itens, da relação acima não poderão ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 10.22. 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.
- 10.23. Para eficaz e eficiente execução dos serviços de agente de portaria, a empresa contratada deverá fornecer obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, conforme abaixo:
- 10.24. Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;
- 10.25. Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

## 11. ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE ADOTADAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 11.1. A produtividade diária foi estabelecida mediante estudo realizado pela equipe de planejamento da contratação do IFAM - Campus Manaus Centro, considerando o tipo e a característica da área, a frequência de limpeza e o nível de esforço necessário para manter as áreas limpas, levando-se em conta contratações anteriores e os parâmetros de produtividade estabelecidos Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG, além de equipamentos que propiciem o aumento da produtividade
- 11.2. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

11.2.1. Tabela do levantamento estimando as necessidades do Campus Manaus Centro.

	<b>Descrição</b>	<b>Produtividade</b>	<b>Área</b>	<b>Preço Mensal Unitário (R\$/M2)</b>	<b>Nº de Agente de Limpeza Estimado (8h diária)</b>	<b>Nº de Agente de Limpeza Estimado (06h as 22h)</b>
1	Pisos Frios	1200	7.378,30	5,67	6,15	12,30
2	Laboratórios	450	4.252,35	10,31	9,45	18,90
3	Banheiros	300	621,99	11,34	2,07	4,15
4	Áreas com espaços Livres	1500	6.316,54	4,25	4,21	8,42



5	Almoxarifado	2500	90,05	2,52	0,04	0,07
6	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2700	8038,7	2,83	2,98	5,95
<b>TOTAL DE POSTOS DE AGENTES DE LIMPEZA</b>					<b>25</b>	<b>50,00</b>
<b>TOTAL DE ENCARREGADOS</b>					<b>1</b>	<b>2</b>

## 12. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 12.1. Para fins de avaliação da qualidade e da execução dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais de contrato enviarão mensalmente ao Gestor de Contratos o Instrumento de Medição de Resultados - IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviços e respectivas adequações ao pagamento. O modelo a ser utilizado como elemento norteador desta contratação será elaborado com base no que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 05 de 25 de maio de 2017.
- 12.2. Serão designados pelo Diretor Geral: um fiscal administrativo com substituto, um fiscal técnico com substituto e o gestor dos contratos do órgão.
- 12.3. O gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos, etc.
- 12.4. Caberá ao fiscal administrativo verificar a adequação da documentação comprobatória encaminhada para pagamento e sua adequação conforme legislação e documentos orientadores da contratação.
- 12.5. Caberá ao fiscal técnico o acompanhamento diário das atividades a fim de verificar o atendimento dos preceitos ao melhor andamento dos serviços para a Instituição.
- 12.6. Eventuais ocorrências e desconformidades serão comunicadas à Empresa Contratada por meio de notificações, que serão remetidas via Correios pelo setor competente da Contratante, com aviso de recebimento. A Contratada deverá se manifestar, por meio de seu representante legal, respondendo às notificações de forma prévia, formal e por escrito, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer em sanções e penalidades previstas no Edital e seus Anexos e eventual abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades;
- 12.7. A avaliação dos Serviços de Higienização, Limpeza, Asseio e Conservação terá como análise do seguinte módulo exemplificativo do IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, abaixo:
- 12.8. Produtos e técnicas;
- 12.9. Pessoal;



- 12.10. Periodicidade dos serviços;
  - 12.11. Áreas, aparelhos, acessórios e outros.
  - 12.12. A referência à conformidade total dos critérios:
  - 12.13. Inexistência de poeira;
  - 12.14. Inexistência de sujidade, inclusive nos vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;
  - 12.15. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
  - 12.16. Recipientes limpos para o acondicionamento dos resíduos, com embalagens adequadas e conteúdo razoável com o momento e destinação seletiva;
  - 12.17. Colaboradores identificados, uniformizados e com EPI;
  - 12.18. Materiais, insumos, produtos e equipamentos padronizados e em quantidade suficiente;
  - 12.19. Estado de limpeza e conservação dos Carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, flanelas e panos de limpeza.
  - 12.20. Outros parâmetros serão traçados, conforme preenchimento dos itens no IMR em anexo.
- 12.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), assim como, para o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.2. c) A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 12.3. d) Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 12.4. e) não produziu os resultados acordados;

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



- 12.2.1 O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- 12.2.2 A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 12.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário; 12.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.



### **13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5 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;
- 13.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.10 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.





- 13.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
  - 13.22 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
    - 13.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
    - 13.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua





utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- 13.23 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.24 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.25 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.27 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.28 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.29 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.30 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.31 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.32 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.33 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:



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

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

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

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

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

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

13.36 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13.37 Realizar por meio do(a) encarregado(a) da empresa o gerenciamento dos materiais pagos pelo IFAM – CAMPUS MANAUS CENTRO, incluídos na planilha de custo, em que houver no mês uma oscilação no nível de demanda de limpeza, fazendo com que o fluxo de saída de material seja menor que nos outros meses, como por exemplo, nos meses de férias dos alunos e dos professores, período este que diminui muito as atividades no Campus e consequentemente as demandas de limpezas, por isso faz-se necessário a entrega dos materiais remanescente, ou seja, das sobras dos materiais, ao Almoxarifado do CMC, para enfim esse Setor fazer a devida destinação desses materiais.

## **14 DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **15 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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



## 16 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1 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.
- 16.2 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.
- 16.3 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de Ofício.
- 16.4 A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5 A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 16.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 16.7.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.7.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 16.7.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
  - 16.7.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
  - 16.7.1.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.7.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 16.7.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - 16.7.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;



- 16.7.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - 16.7.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.7.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - 16.7.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - 16.7.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 16.7.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - 16.7.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.7.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 16.7.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 16.7.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 16.7.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 16.8.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
  - 16.8.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
  - 16.8.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.



- 16.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.11 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.14 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.15 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.16 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.16.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.16.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.16.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 16.17 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.18 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.





- 16.18.1 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.19 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.20 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.21 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.23 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 16.24 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.25 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.26 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.27 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.28 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.





## 17 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

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

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

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

17.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

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

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

17.3A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.4O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.5No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.6Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

17.7No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:



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

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

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

17.8O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.9Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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



- 18.4. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 18.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 18.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 18.10. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 18.11. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.12. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 18.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 18.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 19. DO PAGAMENTO

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



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

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

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

o prazo de validade; a

data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante; o período de

prestação dos serviços; o valor a pagar; e eventual destaque

do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem



como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

- 19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  
$$I = \frac{6}{100} = 0,00016438$$

I = (TX)

I =  $\frac{6}{365}$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 20.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-





depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

- 20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições: parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido; 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; 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.
- 20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações: 13º (décimo terceiro) salário; Férias e um terço constitucional de férias; Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da contadepósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.12. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 20.13. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será





encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

- 20.14. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.15. 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.
- 20.16. 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.

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

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados.
- 21.3. 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.
- 21.4. 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.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reajustação será contado:
- 21.6. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 21.7. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 21.8. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 21.9. 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.



- 21.10. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.11. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 21.12. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.13. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.14. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 21.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 21.16. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 21.17. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 21.18. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 21.19. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 21.20. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento, qual seja, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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



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

$I$  = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 21.21. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 21.22. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 21.23. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 21.24. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 21.25. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 21.26. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
  - 21.27. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - 21.28. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - 21.29. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 21.30. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 21.31. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 21.32. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 21.33. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.



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

## 22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 22.2. 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).
- 22.3. 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 os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 22.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 22.5. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 22.6. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 22.7. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 22.8. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.11. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.13. 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.



23.1 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 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

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; no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

22.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

22.17. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.18. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

22.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.





23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- ii) **Multa de:**
  - (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;
  - (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;
  - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
  - (5) 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;
  - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.





23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03



Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



- 23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 23.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

- 24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 24.4. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) 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 dois anos serem ininterruptos.
- 24.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 24.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 24.7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-



operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 24.8. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.9. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 24.10. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável
- 24.11. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 24.12. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 3.804.408,09 (três milhões, oitocentos e quatro mil, quatrocentos e oito reais e nove centavos), anual, sendo R\$ 317.034,01 (trezentos e dezessete mil, trinta e quatro reais e um centavo) mensal, conforme a Nota Técnica nº 001/2023/COF/DAP/CMC/IFAM, Anexo IV, deste Termo de Referência.
- 24.13. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 24.14. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

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

- 25.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 25.2. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetro as disposições contidas no seguinte normativo:
- 25.3. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020;

## 26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO					
PTRES	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	AÇÃO	PLANO INTERNO	VALOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO



108860	8100	33.90.39.71	20RL	L20RLP010N	R\$ 3.804.408,09
--------	------	-------------	------	------------	------------------

Manaus, 24 de março de 2023.

-assinado eletronicamente-

---

**SIPAC**

**Anexos:**

I – Estudo Técnico Preliminar;

III – Mapa de Risco;

IV – Nota Técnica nº 001/2023/COF/DAP/CMC/IFAM, de 15/02/2023. V – Índice de Medição de Resultado – IMR;

# Estudo Técnico Preliminar 32/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23042.014807/2022-30

## 2. Objeto

Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares visando subsidiar à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de execução indireta, de forma continuada e com o emprego de mão de obra exclusiva, com o fornecimento de todos os materiais de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de **higienização e limpeza** das dependências do IFAM - Campus Manaus Centro, para fins de atendimento às necessidades institucionais, identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.2. Convém ressaltar que o presente estudo baseou-se no modelo de contratação estabelecido no Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, disponível em: [www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/servicos\\_vigilancia.pdf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/servicos_vigilancia.pdf), assim como o CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados, do Governo do Estado de São Paulo, que dispõem sobre as diretrizes para contratações de fornecedores de serviços terceirizados pelos órgãos da Administração Pública Estadual, com padronização de especificações técnicas e valores limites (preços referenciais) para os serviços mais comuns e que representam os maiores gastos do estado, disponível em: [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br).

2.3. Tal estudo técnico preliminar contém as informações necessárias para atendimento às disposições do art. 7º, da Instrução Normativa ME/SEDGGD/SG n.º 40, de 22 de maio de 2020.

## 3. Referência Legal

3.1. Os serviços a serem contratados deverão ser objeto de execução indireta e enquadrar-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, assim como às disposições da



Instrução Normativa n.º 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, pois referem-se à execução de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal do IFPB no cumprimento de sua missão institucional.

3.2. Aplicam-se à contratação proposta, também, os seguintes marcos normativos:

3.2.1. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

3.2.2. Lei n.º 9.632, de 7 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

3.2.3. Decreto n.º 9.262, de 09 de janeiro de 2018, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

3.2.4. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

3.2.5. Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.2.6. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

3.2.7. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar n.º 155 /2016 - Institui o Estatuto Nacional da Micro empresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

3.2.8. Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro empresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, micro

empreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

3.2.9. Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

3.2.10. Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

3.2.11. Decreto n.º 3.722, de 09 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

3.2.12. Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;

3.2.13. Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

3.2.14 . Portaria n.º 409, de 21 de dezembro de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais federais controladas pela União;

3.2.15. Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.

3.2.16. Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

3.2.17. Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

3.2.18. Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

3.2.19. Lei n.º 10.522, de 19 de julho de 2002, que dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;

3.2.20. Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 - SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

3.2.21. Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 11 de outubro de 2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

3.2.22. Instrução Normativa n.º 02/SEGES/MPOG, de 6 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

3.2.23. Portaria n.º 21.262, de 23 de setembro de 2020, que estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.2.24. Portaria n.º 397, de 09 de outubro de 2002, que Aprova a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, para uso em todo território nacional e autoriza a sua publicação.

3.2.25. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT n.º AM000007/2023**

#### 4. Portaria de Planejamento de Contratação

Equipe de Planejamento de Contratação pela PORTARIA Nº 611 - GAB/DG/CMC/IFAM , de 25.08.2022.

#### 5. Descrição da necessidade

A contratação dos serviços, objeto da presente estudo técnico preliminar, visa atender as necessidades de se estabelecer as condições de **higienização e limpeza** das dependências do IFAM - Campus Manaus Centro, inclusive em outros imóveis que venham a ser futuramente ocupados pelas mesmas. Este serviço é imprescindível, tendo em vista a necessidade de se garantir condições adequadas de salubridade e higiene, garantindo condições adequadas das instalações aos servidores, discentes e ao público em geral que procura diariamente atendimento junto ao órgão.

Visa à manutenção da prestação dos serviços pela instituição à sociedade, além de zelar pelos bens públicos móveis e imóveis, e têm por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Trata-

se de serviço de natureza essencial para a Administração, pois visa manter os diversos ambientes da Instituição limpos e em condições adequadas para o uso de alunos, servidores, profissionais prestadores de serviços contratados e visitantes, no desempenho das suas atividades diárias.

Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas - atividades atreladas às funções de Estado - de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para o atingimento das metas desejadas, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas no âmbito da instituição.

Considerado o escopo do presente estudo e as informações apresentadas pela unidade técnica requisitante, será realizada licitação para contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, destinados ao atendimento às necessidades institucionais, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços:

- i. Encarregado; e

ii. Agente de Limpeza.

## 6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Administração e Manutenção	Rosemberg Mendes Zogahib

## 7. Descrição dos Requisitos da Contratação

7.1. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:

7.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

7.1.2. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.

7.1.3. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

7.1.4. Os horários da prestação de serviço poderá sofrer alterações, de acordo com as necessidades do Campus, sendo **respeitado o intervalo interjornada e intrajornada**, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

7.1.5. Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante;

7.1.6. São requisitos de qualificação técnica:

7.1.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de **atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado**;

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

7.1.6.3. 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 da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

7.1.6.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

7.1.6.5. 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/MPDG n.º 5/2017;

7.1.6.6. 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/MPDG n.º 5/2017;

7.1.6.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

7.1.6.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

7.1.6.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

## 7.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

7.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades nalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.



7.2.2.A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao atendimento da necessidade das unidades administrativas e acadêmicas do IFAM - Campus Manaus Centro, inclusive em outros imóveis que venham a ser futuramente ocupado pelo mesmo, a fim de garantir as condições de **higienização e limpeza das dependências** das unidades administrativas e acadêmicas, mantendo os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

7.2.3.**Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum**, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente denidos, por meio de especificações usuais no mercado.

7.2.4.Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

7.2.5.Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### **7.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:**

7.3.1. A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros, de modo que a contratada implemente ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

7.3.2.O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170, da Constituição Federal; ao art. 3º, da Lei n.º 8.666/93 alterado pela Lei n.º 12.349 de 2010, a Lei n.º 12.187/2009 e o art. 6º da Instrução Normativa n.º 01/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto n.º 7.746/2012:

#### **7.3.2.1.Constituição Federal/1988:**

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por m assegurar a todos existência digna, conforme os

ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003)

#### 7.3.2.2.Lei n.º 8.666/93:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a **promoção do desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei n.º 12.349, de 2010). **(grifo nosso)**.

#### 7.3.2.3.Lei n.º 12.187/2009:

Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público- privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.

#### 7.3.2.4.Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observe a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de

limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

d) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se zerem necessários, para a execução de serviços;

e) Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

f) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;

g) Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

h) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

#### 7.3.2.5. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012:

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

7.3.3. Para a presente contratação deverão ser observadas, ainda, as boas práticas sustentáveis previstas no Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, as quais serão descritas oportunamente no Termo de Referência.

7.4. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

6.4.1.A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, II, da lei n.º 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

7.4.1.1.Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

7.4.1.2.Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

7.4.1.3.Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

7.4.1.4.Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

7.4.1.5.Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

7.4.1.6.Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

7.4.2. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.

7.5.Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

7.5.1.Pelas características dos serviços a serem empregados, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não haverá necessidade da Contratada promover transição contratual.

7.6.Soluções de mercado que atendam aos requisitos específicos:

7.6.1. Quanto à Contratação de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, a mesma é orientada por meio do Caderno de Logística, encontrado no seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica>

7.6.2. Ainda, por força da IN SEGES/MP n.º 05/2017, especificamente seu art. 29, a Administração deve utilizar os Cadernos de Logística, como documento norteador, conforme abaixo transcrito:

Art. 29. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

7.7. A contratação dos serviços, objeto deste instrumento, se mostra perfeitamente possível haja vista, após busca parametrizada de fornecedores, constata-se um vasto quantitativo de empresas cadastradas nessa linha de fornecimento no SICAF - Disponível em: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/selecionarLinhaFornecimento.jsf> - Acesso em: 01 out. 2021 - aptas a prestação dos serviços, seja no âmbito do Estado da Paraíba, assim como no âmbito dos demais estados da federação.

6.8. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

## 8. Levantamento de Mercado

8.1. Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas **metodologias, tecnologias ou inovações** que melhor atendam às necessidades da Administração, verificou-se que conforme exposto no item 6 deste Estudo Técnico Preliminar, a contratação de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, **deve estar orientada por meio do Caderno de Logística**, modelo este utilizado por grande número de órgãos da administração pública federal. Sendo assim, a análise de mercado não foi objeto de consideração neste planejamento, tendo em vista o disposto no art. 24 da IN n.º 05/2017, **a melhor solução a se contratar para os serviços objeto do presente estudo é a contratação fundamentada nas disposições do supracitado normativo**, na qual os serviços serão contratados por resultado, com base na área física a ser limpa.

8.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

8.3. Por fim, e tendo em vista que a contratação dos serviços de limpeza é rotineira e comum na administração pública, e que tal objeto não possui elevada complexidade técnica, entendeu-se **não ser necessária a realização de audiência pública** a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

## 9. Descrição da solução como um todo

9.1. A solução proposta consiste na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, de execução indireta, de forma continuada e com o emprego de mão de obra exclusiva, com o fornecimento de todos os materiais de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, **para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza** do IFAM - Campus Manaus Centro, inclusive em outros imóveis que venham a ser futuramente ocupado pelo mesmas.

9.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

TÍTULO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Encarregado de serviço	4101-05	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de auxiliares. Coordenam serviços gerais de limpeza, terceirizados. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências, dentre outras atividades congêneres.
Auxiliar de limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	Executam trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente.

9.3. Os serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na contratação.

9.4. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.



9.5. Todas as funções necessárias à prestação dos serviços elencados neste instrumento são englobadas na Convenção Coletiva de Trabalho a seguir:

9.5.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT n.º PB 000047/2021.

9.6. Segue na tabela abaixo, as informações correspondentes a Ocupação (CBO) referente a prestação dos serviços demandados e o cargo respectivo na convenção coletiva de trabalho.

OCUPAÇÃO	CÓDIGO CBO	GRUPO	PISO NORMATIVO DA CATEGORIA
Encarregado de serviço	4101-05	GRUPO I	R\$ 2.105,05 (DOIS MIL, CENTO E CINCO E CINCO CENTAVOS), INCLUSO receberão pelo exercício da função uma gratificação adicional.
Auxiliar de limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	GRUPO I	R\$ 1.358,00 (UM MIL, TREZENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS).

9.7. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

9.7.1. A realização de horas excedentes só ocorrerá se houver interesse da Contratante e somente será permitida caso exista, por força do acordo ou convenção coletiva da categoria, a previsão de que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia sem que haja acréscimo de salário, na forma e limites estabelecidos pelo art. 59, §2º da CLT, de maneira que em nenhuma hipótese será pago adicional de hora extra.

9.8. A execução dos serviços compreendem, considerando-se cada tipo de área e frequência, as seguintes tarefas básicas:

#### **8.8.1. Áreas Internas – Pisos Acarpetados**

9.8.1.1. São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete.

9.8.1.2. Rotina e Frequência de Limpeza

9.8.1.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme disposições a seguir

I. Diária:

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras,

peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- a. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e
- b. Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### V. Anual

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e  
Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

#### 9.8.1.3. Considerações Finais

- i. A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente for necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.
- ii. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 9.8.2. Áreas Internas – Pisos Frios

9.8.2.1. São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

#### 9.8.2.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.2.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme disposições a seguir

##### I. Diária:

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- a. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e
- b. Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Limpar os elevadores com produto adequado;

Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios

adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### 9.8.2.3. Considerações Finais

i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 9.8.3. Áreas Internas – Laboratórios

9.8.3.1. São consideradas como áreas internas – laboratórios as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisa e/ou análises laboratoriais.

#### 9.8.3.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.3.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme disposições a seguir.

##### I. Diária:

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e  
Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos e contar com o acompanhamento da manutenção.

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Limpar os balcões desocupados com saneante domissanitário

desinfetante;  
Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;  
Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;  
Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;  
Limpar e 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;  
Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;  
Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;  
Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde; quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;  
Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com acompanhamento da manutenção;  
Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### 9.8.3.3. Considerações Finais



- i. No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais, nesse sentido, devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional da Contratada ao responsável pelo laboratório.
- ii. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- iii. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

#### **9.8.4. Áreas Internas – Almojarifados / Galpões**

8.8.4.1. São consideradas como áreas internas – almojarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

##### **8.8.4.2. Rotina e Frequência de Limpeza**

8.8.4.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

###### **I. Diária:**

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.

Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica,

marmorite, plurigoma e similares;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar e 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;

Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

## III. Quinzenal

Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

## IV. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### V. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### 9.8.4.3. Consideração Final

i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### 9.8.5. Áreas Internas – Oficinas

9.8.5.1. São consideradas como áreas internas – oficinas aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais etc.

#### 9.8.5.2. Rotina e Frequência de Limpeza

9.8.5.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e  
Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar e 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;

Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### V. Semestral

Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

#### 9.8.5.2. Considerações Finais

- i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- ii. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

### **9.8.6. Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão**

9.8.6.1. São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

#### 9.8.6.2. Rotina e Frequência de Limpeza

9.8.6.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e  
Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;  
Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## II. Semanal

Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;  
Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;  
Limpar e 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;  
Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;  
Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;  
Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;  
Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;  
Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### 9.8.6.3. Consideração Final

i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### **9.8.7. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação**



9.8.7.1. São consideradas as atividades de **limpeza e higienização** realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

#### 9.8.7.2. Rotina e Frequência de Limpeza

9.8.7.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e  
Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Remover manchas;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### II. Semanal

Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar atrás dos móveis e armários;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar e 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;  
Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### III. Mensal

Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;  
Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### IV. Trimestral

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;  
Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### 9.8.7.3. Consideração Final

i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### **9.8.8. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações**

9.8.8.1. São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

#### 9.8.8.2. Rotina e Frequência de Limpeza

9.8.8.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;  
Limpar e remover o pó de capachos;  
Limpar adequadamente cinzeiros;  
Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e

Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições quanto à utilização da água.

## II. Semanal

Lavar os pisos, observados as restrições quanto à utilização da água; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## III. Mensal

Limpar e 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; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### 9.8.8.3. Utilização da Água

i. A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

ii. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

### 9.8.8.4. Consideração Final

i. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## 9.8.9. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

9.8.9.1. São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens

cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

#### 9.8.9.2. Rotina e Frequência de Limpeza

9.8.9.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### II. Semanal

Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### III. Mensal

Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 9.8.9.3. Utilização da Água

i. A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

ii. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

### **9.8.10. Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes**

#### 9.8.10.1. Áreas de Alta Frequência

9.8.10.1.1. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal.

#### 9.8.10.1.2. Rotina e Frequência de Limpeza

9.8.10.1.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir

##### I. Semanal

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 9.8.10.2. Áreas de Média Frequência

9.8.10.2.1. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza quinzenal.

#### 9.8.10.2.2. Rotina e Frequência de Limpeza

8.8.10.2.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

##### I. Quinzenal

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em

local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; e  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

#### 9.8.10.3. Áreas de Baixa Frequência

9.8.10.3.1. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza mensal.

#### 9.8.10.3.2. Rotina e Frequência de Limpeza

9.8.10.3.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Mensal

Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### 9.8.10.4. Utilização de Água

i. A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

ii. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

### **9.8.11. Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária**

9.8.11.1. São consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

#### 9.8.11.2. Rotina e Frequência de Limpeza

9.8.11.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir.

##### I. Diária

Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; e

Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

#### **9.8.12. Vidros Externos – Frequência Trimestral e Semestral – Com ou Sem Exposição à Situação de Risco**

9.8.12.1. São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa.

9.8.12.2. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

#### 9.8.12.3. Descrição dos Serviços

9.8.12.3.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme disposições a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos pode ser realizada tanto trimestralmente quanto semestralmente.

##### I. Quinzenal

Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

##### II. Trimestral

Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

##### III. Quinzenal



Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

#### IV. Semestral

Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

9.9. Os serviços compreendem, ainda a execução, de tarefas acessórias, tais como:

a. Efetuar, de forma esporádica, a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;

b. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.

c. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;

**d. Retirar ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;**

**e. Limpar as áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;**

f. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

g. Auxiliar na separação e acondicionamento dos materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;

**h. Auxiliar, aos servidores da área de materiais, de forma esporádica, na arrumação dos materiais no almoxarifado, tanto nas estantes quanto nos paletes;**

i. Transporte, de forma esporádica, de materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação de servidor da área de materiais, utilizando-se de meio mecânico ou manual;

**j. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.**

k. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.

l. Relatar avarias nas instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;

m. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;

n. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**9.10. O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo**, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

9.11. Definição de saneantes domissanitários:

I - 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:

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

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

c. 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, entrega ao consumo e fiscalização.

9.12. A contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação compreende o fornecimento de insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, cujos quantitativos estimados, por subitem, serão discriminados no Termo de Referência.

9.13. Para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração a mesma deverá atender a todos os elementos descritos no presente instrumento, podendo a solução como um todo ser descrita como: prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, compreendendo o fornecimento de insumos, materiais e equipamentos, com execução indireta mediante o regime de empreitada por preço unitário, para atender às necessidades institucionais.

9.14. Materiais a serem disponibilizados:

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

9.14.2. A relação de insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) necessários, nas quantidades estimadas e qualidades mínimas aceitáveis, a serem fornecidos e disponibilizados pela Contratada encontra-se em anexo específico do instrumento convocatório.

9.14.2.1. Os quantitativos de materiais constantes são meramente estimados e foram informados com o intuito de auxiliar as proponentes, no momento de elaboração de suas propostas, na formação dos custos.

9.14.3. Durante a execução dos serviços, por terem sido estimados, os quantitativos poderão variar para mais ou para menos, de maneira que a Contratada deverá fornecer os quantitativos necessários à perfeita execução dos serviços, devendo a Contratante rever a necessidade de adequação dos quantitativos sempre que necessário, sob seu expensas.

9.14.4. Quando da entrega dos materiais, será verificado se foi utilizado todo o quantitativo entregue no mês, trimestre ou ano anterior. Caso haja materiais não utilizados, será feita a reposição apenas do quantitativo que faltar para o estimado, a fim de evitar desperdícios com o acúmulo de materiais desnecessários, bem como haver uma compensação para quando houver necessidade de quantitativos maiores que o estimado.

9.14.5. Os equipamentos serão da Contratada e serão apenas disponibilizados à Contratante para a execução dos serviços, de modo que será admitida somente a cobrança dos custos mensais referentes à manutenção e à depreciação dos supracitados equipamentos, os quais encontram-se incluídos no Módulo 5 (Insumos Diversos) das Planilhas de Custos e Formação de Preços.

9.14.6. A responsabilidade pela guarda, em local a ser reservado pela Contratante, e pelo manuseio dos equipamentos é da Contratada.

**9.14.7. A Contratada deverá providenciar, durante a execução contratual, a substituição de qualquer equipamento defeituoso no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, admitida a prorrogação deste mediante apresentação de justificativa a ser analisada, e de for o caso, aceita pela Contratante.

9.14.8. Eventualmente, poderá ser necessária para a perfeita execução dos serviços a utilização de equipamentos não relacionados no Anexo constante do instrumento editalício, de modo que a Contratada deverá providenciar a disponibilização dos mesmos sem ônus para a Contratante.

9.14.9. A Contratada deverá identificar seus equipamentos a fim de não se confundirem com bens patrimoniais pertencentes à Contratante.

9.14.10. No caso de encerramento do contrato, a Contratada deverá providenciar a retirada dos equipamentos de sua propriedade, no endereço da Contratante, em prazo com ele acordado, não podendo excedê-lo em mais de 30 (trinta) dias contados da solicitação por parte da Contratante.

9.14.10.1. A retirada dos equipamentos deve ser realizada pela Contratada ou terceiro por ela autorizado, sem ônus para o Contratante, podendo este optar por providenciar a entrega dos equipamentos em local indicado pela Contratada.

9.14.10.2. Em qualquer hipótese, deve ser dado recibo pela Contratada ao Contratante declarando o estado em que se encontra o equipamento.

9.14.10.3. Excedido o prazo de 30 (trinta) dias, cessa a responsabilidade do Contratante sobre a guarda e integridade dos equipamentos, podendo o mesmo dar a destinação que julgar adequada.

9.14.11. A entrega dos insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) obedecerá a programação a ser previamente estabelecida com a Fiscalização do Contrato, devendo a Contratada responsabilizar-se pelo transporte, entrega, recebimento, controle de estoque, distribuição e instalação em todos os locais de execução dos serviços, cabendo à Contratante realizar o devido acompanhamento.

9.14.12. Mesmo que os insumos, materiais e equipamentos sejam entregues pelo fornecedor da Contratada diretamente nos locais de prestação dos serviços, a Contratada continua sendo a responsável pelo transporte, entrega, recebimento, controle de estoque, distribuição e instalação nos locais de execução dos serviços, cabendo à Contratante realizar o devido acompanhamento.

9.14.13. Os insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) fornecidos pela Contratada deverão ser, preferencialmente, novos, de primeiro uso e de primeira qualidade, licenciados e aprovados, quando exigido pela legislação pertinente, pelos órgãos competentes para tal, de maneira a não prejudicar a execução dos serviços ora contratados.

9.15.14. Em relação ao fornecimento de insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) deverão ser observados os critérios de sustentabilidade ambiental relacionados nas obrigações da contratada e demais normas legais vigentes.

9.16. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

## 10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

10.1. Para fins de definição das quantidades estimadas para atendimento à demanda que se apresenta foi observada a execução do(s) atual(ais) contrato(s), no âmbito CMC, para fins de melhor aproveitamento dos postos de serviços, tanto no contexto de melhor economia, quanto em escala, quantidade e distribuição dos postos.

10.2. Em observância ao disposto do ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES /MPDG n.º 05, de 26 de maio de 2017, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, conforme o caso, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

10.3. Em levantamento realizado, em conjunto com a equipe de servidores de planejamento de contratação de serviço para esta demanda, além de informações prestadas pelo fiscal do referido serviço, as áreas físicas a serem limpas, para fins de contratação dos serviços de higienização, limpeza, asseio e conservação, encontram-se especificadas nas tabelas a seguir:

INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS						
CAMPUS MANAUS CENTRO						
Item	Descrição	Tipo de Área	Produtividade (m <sup>2</sup> )	Área Demandada (m <sup>2</sup> )	Quantidade Estimada de Serventes (8h diárias)	Quantidade de Serventes (6h às 22h)
			(A)	(B)	(C) = (A) / (B)	(D)
1	Pisos Acarpetados: 800 m <sup>2</sup> a 1.200 m <sup>2</sup>	INTERNA	800	0,20	0,01	0,02
2	Pisos frios: 800 m <sup>2</sup> a 1.200 m <sup>2</sup>	INTERNA	1200	7.378,30	6,15	12,30
3	Laboratórios: 360 m <sup>2</sup> a 450 m <sup>2</sup>	INTERNA	450	4.252,35	9,45	18,90
4	Almoxarifados / Galpões: 1.500 m <sup>2</sup> a 2.500 m <sup>2</sup>	INTERNA	1500	90,05	0,04	0,08
5	Oficinas: 1200 m <sup>2</sup> a 1800 m <sup>2</sup>	INTERNA	1200	50,00	0,03	0,06
6	Áreas com espaços livres - Saguão, Hall e Salão: 1.000 m <sup>2</sup> a 1.500 m <sup>2</sup>	INTERNA	1500	0,50	0,03	0,06
7	Banheiros: 200 m <sup>2</sup> a 300 m <sup>2</sup>	INTERNA	300	621,99	2,07	4,15

8	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações: 1.800 m <sup>2</sup> a 2.700 m <sup>2</sup>	EXTERNA	2700	8.038,70	2,98	5,95
9	Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m <sup>2</sup> a 9.000 m <sup>2</sup>	EXTERNA	6000	0,50	0,07	0,14
10	Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800 m <sup>2</sup> a 2.700 m <sup>2</sup>	EXTERNA	1800	0,20	0,01	0,02
11	Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m <sup>2</sup> a 2.700 m <sup>2</sup>	EXTERNA	1800	50,03	0,40	0,80
12	Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m <sup>2</sup> a 2.700 m <sup>2</sup>	EXTERNA	1800	60,70	0,10	0,20
13	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m <sup>2</sup>	EXTERNA	100000	0	0,00	0
14	Face externa com exposição a situação de risco: 130 m <sup>2</sup> a 160 m <sup>2</sup>	ESQUADRIAS EXTERNAS	130	0	0,00	0
15	Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m <sup>2</sup> a 380 m <sup>2</sup>	ESQUADRIAS EXTERNAS	300	0	0,00	0
16	Face interna: 300 m <sup>2</sup> a 380 m <sup>2</sup>	ESQUADRIAS EXTERNAS	300	0	0,00	0
17	Fachadas Envidraçadas: 130 m <sup>2</sup> a 160 m <sup>2</sup>	FACHADAS ENVIDRAÇADAS	130	0	0,00	0
18	Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m <sup>2</sup> a 450 m <sup>2</sup>	ÁREA HOSPITALAR	360	0	0,00	0

**QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES**

**26**

**52**

Descrição	Produtividade	Área	Preço Mensal Unitário (R\$/M2)	Nº de Agente de Limpeza Estimado	Nº de Agente de
-----------	---------------	------	--------------------------------	----------------------------------	-----------------

					(8h diária)	Limpeza Estimado (06h as 22h)
1	Pisos Frios	1200	7.378,30	5,67	6,15	12,30
2	Laboratórios	450	4.252,35	10,31	9,45	18,90
3	Banheiros	300	621,99	11,34	2,07	4,15
4	Áreas com espaços Livres	1500	6.316,54	4,25	4,21	8,42
5	Almoxarifado	2500	90,05	2,52	0,04	0,07
6	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2700	8038,7	2,83	2,98	5,95
<b>TOTAL DE POSTOS DE AGENTES DE LIMPEZA</b>					<b>25</b>	<b>50,00</b>
<b>TOTAL DE ENCARREGADOS</b>					<b>1</b>	<b>2</b>

\* Resumo da tabela para melhor esclarecimento das medidas a serem adotadas na licitação.

10.4. Para calcular a quantidade de mão-de obra a ser contratada por subitem, foram adotados **os índices de produtividade** mínimos por servente em jornada de 8h diárias, de acordo com os parâmetros previstos no ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, de 26 de maio de 2017.

	Descrição	Produtividade (IN N° 05/MPDG/2017)
1	Pisos Frios	1200



2	Laboratórios	450
3	Banheiros	300
4	Áreas com espaços Livres	1500
5	Almoxarifado	2500
6	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2700

10.5. Todavia, como se observa das tabelas acima apresentadas, muitas das áreas não chegam ao valor mínimo de produtividade por servente definido pela norma orientadora. Sendo assim, em observância às disposições contidas no ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, de 26 de maio de 2017, sendo a área física a ser limpa menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência, consideramos esta, num primeiro momento, para efeito da contratação.

#### 10.6. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E ACESSÓRIOS:

9.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) e acessórios que proteja a saúde e integridade física do trabalhador.

9.9.2. Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

#### 10.7. DOS UNIFORMES E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA:

10.7.1. Os uniformes, assim como os equipamentos de proteção individual e coletiva, a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

10.7.2. O uniforme será adequado às condições climáticas do lugar de execução dos serviços, de modo a não prejudicar o perfeito exercício das atividades profissionais.

10.7.3. Todos os EPI/EPC utilizados deverão ter C.A (Certificado de Aprovação) emitidos pelo Ministério do Trabalho e dentro do prazo de validade.

10.7.4. Os postos de serviço deverão possuir, necessariamente, local adequado para as refeições e armários para a guarda de uniformes, assim como os equipamentos de proteção individual e coletiva.

10.7.5. Tendo por base, além dos Acórdãos dos Dissídios Coletivos de Trabalho de 2020 das categorias envolvidas na presente contratação, a cada profissional,

serão fornecidos mediante recibo em 02 (duas) vias, a cada 6 (seis) meses, sendo uma entregue ao empregado, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, os itens, conforme condições, quantidades, exigências pormenorizados na tabela de custo acostado a este ETP:

10.7.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

10.7.7. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

10.7.7.1. 02 (dois) conjuntos completos de uniformes NOVOS ao empregado no início da execução do contrato.

10.7.8. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los a cada 6 (seis) meses, por novos, de acordo com as tabelas respectivas para cada posto, conforme anexo, independentemente do estado em que se encontrem.

10.7.9. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

10.7.10. Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pela profissional do sexo feminino e pelo profissional do sexo masculino, exceto em caso de gravidez.

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

10.8. Relação de Equipamentos de Proteção Coletiva constará também conforme a tabela de custo inserida no anexo deste ETP.

#### 10.9. DOS INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

10.9.1. A especificação dos insumos, materiais e equipamentos, assim como seus respectivos quantitativos são estimativos. Cabe à CONTRATADA considerar em sua proposta a relação de insumos, materiais e equipamentos que necessita para a correta prestação dos serviços.

10.9.2. Logo, são considerados como insumos, materiais e equipamentos básicos para a consecução, adequada, dos serviços a serem contratados, conforme os artigos relacionados na tabela de custo, em anexo, como por exemplo:

##### 10.9.2.1. DOS INSUMOS E MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
------	-----------	---------

- 1      **ÁLCOOL ETÍLICO 70%** - Álcool etílico limpeza de ambientes, tipo: etílico hidratado, características adicionais: líquido, concentração: 70%. **CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:** Com atividade antibacteriana, instantâneo, para higienização antisséptica, e redução da carga de microorganismo, com eliminação superior a 99,0% dos germes causadores de infecções cruzadas ou possíveis contaminações decorrentes de contatos pelas mãos, formulação atóxica, associado a emolientes, sem corante, sem fragância. Registro no Ministério da Saúde / ANVISA. Apresentação: Embalagem 5 Litros.      UND
- 2      **ÁGUA SANITÁRIA** - composição química: hipoclorito de sódio (NaClO), teor cloro ativo: varia de 2 a 2,50%, cor: incolor, aplicação: lavagem e alvejante de roupas, banheiros, pias e assemelhados. Registro no Ministério da Saúde / ANVISA. Apresentação: Embalagem 5 Litros.      UND
- 3      **LUVA DE LATEX** - Luva de segurança confeccionada em látex natural forrada internamente com flocos de algodão acabamento antiderrapante na palma face palmar dos dedos extremidade dos dedos. Tamanhos: P, M e G. Apresentação: PAR      UND
- 4      **CÊRA ACRÍLICA** - Cêra acrílica auto brilho para acabamento e proteção de pisos e laminados. Aspecto: Líquido leitoso, pH (tal qual): 7,5 – 8,8, Teor de sólidos não voláteis: 20%. **COMPOSIÇÃO:** Agente formador de filme, plastificante, aditivo, adjuvante, coadjuvante, agente nivelador, conservante e água. Princípio ativo: Polímero Acrílico 15%. Apresentação: Embalagem com 5 Litros.      UND
- 5      **VASELINA LÍQUIDA** - Vaselina líquida para uso geral, Natureza Química: hidrocarboneto alifático hydrogenado, Sinônimos: Óleo mineral, parafina líquida. Com propriedades de proteção, lubrificação,      UND

	limpeza e brilho sem deixar cheiro ou manchas nas superfícies aplicadas. Apresentação: Embalagem com 1 Litro.	
6	POLIDOR DE METAIS - Polidor, aspecto físico: líquido branco amarelado, suspensão leitosa, está-, aplicação: limpeza de metais. Apresentação: Embalagem com 200 ml	UND
7	CORO LÍQUIDO - Hipoclorito de sódio, aspecto: Líquido transparente, Cor: Levemente amarelado, pH: $12 \pm 1$ , teor de CLORO ATIVO: $5.0\% \pm 0,5$ . Apresentação: Embalagem com 5 Litros.	UND
8	ÁCIDO MURIÁTICO - Limpador base ácida, composição básica: ácido sulfônico, fluorídrico e muriático, aspecto físico: líquido, cor: incolor, aplicação: limpeza de pisos, características adicionais: biodegradável. Embalagem com 5 Litros.	UND
9	SODA CÁUSTICA - Hidróxido de sódio, aspecto físico: escamas esbranquiçadas, altamente higroscópico, peso molecular: 40 g/mol, fórmula química: naoh, grau de pureza: pureza mínima de 95%, característica adicional: soda cáustica comercial, número de referência química: cas 1310-73-2. Apresentação: Embalagem com 1 KG.	UND
10	DESINFETANTE DE USO GERAL - Desinfetante, composição: à base de quaternário de amônio, características adicionais: com aroma, princípio ativo: cloreto alquil dimetil benzil amônio +tensoativos, teor ativo: teor ativo em torno de 0,4%. Registro no Ministério da Saúde / ANVISA. Apresentação: Embalagem 5 Litros.	UND
	DETERGENTE DE USO GERAL - Detergente, composição: tensoativo aniônico, amônica alcalizante e sequestr, aplicação: limpeza em geral,	

11	características adicionais: ph 10,5 a 11,5, aspecto físico: líquido. Apresentação: Embalagem com 5 litros.	UND
12	SABONETE LÍQUIDO NEUTRO - Sabonete líquido, aspecto físico: líquido cremoso em gel, acidez: neutro, aplicação: assepsia das mãos, características adicionais: biodegradável: 90%, composição: dietanolamida de ácido graxo, cocoamidopropil beta, aroma: talco. Registro no Ministério da Saúde / ANVISA. Apresentação: Embalagem 5 Litros	UND
13	ESPONJA MULTIUSO LIMPEZA PESADA - Esponja multiuso para limpeza pesada, Dimensões Aproximadas: 101x225mm; Matéria Prima: Fibra Sintética com abrasivo. Apresentação: Embalagem com 10 unidades.	UND
14	ESPONJA MULTIUSO PARA LIMPEZA DE BANHEIROS - Manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina a prova d'água, impregnada com mineral abrasivo e aderida à espuma de poliuretano. Dimensões (mm): 100 x 71, Espessura total (mm): mínimo 20. Cor: Amarelo (espuma) e verde (fibra). Apresentação: Embalagem com 3 unidades.	UND
15	PANO MULTIUSO - Pano 100% microfibra, multiuso, dimensões aproximadas: 30 x 30 cm, 200 g/m². Apresentação: Embalagem com 3 unidades.	UND
16	FLANELA - Flanela, material: 100% algodão, comprimento: 50 cm, largura: 30 cm, cor: branca.	UND
17	LÃ DE AÇO - Composição: aço carbono, tipo fina, 60 g. Apresentação: Embalagem com 8 unidades.	UND
18	PANO DE CHÃO - Pano de chão alvejado, em algodão, dimensões aproximadas: 70 x 50 cm.	UND
19	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO - Toalha de papel, material: 100% fibra celulose virgem, tipo folha: interfolha, 2 dobras, dimensões aproximadas: 22 cm, largura: 21,50 cm, cor: branca, características	UND

adicionais: gofrado, gramatura: 23 g/m<sup>2</sup>.  
Apresentação: fardo com 1000 folhas

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 20 | PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA - Papel higiênico, material: celulose virgem, com pré-bio dermatológico, que tem a função de preservar o pH natural da pele, largura: 10 cm, comprimento: 30 m, cor: branca, características adicionais: picotado, folha dupla. Apresentação: Fardo com 64 rolos. | UND |
| 21 | ALVEJANTE MULTIUSO - Solução limpeza multiuso, composição básica: água sanitária, alvejante e desinfetante, aspecto físico: líquido, aplicação: limpeza geral, características adicionais: tampa dosadora de fluxo. Apresentação: Embalagem com 5 Litros.                                     | UND |
| 22 | LIMPA VIDROS - Limpa-vidro, aspecto físico: líquido, composição: lauril éter, sulfato de sódio, características adicionais: pulverizador com gatilho. Apresentação: Embalagem com 500 ml  | UND |
| 23 | DESODORIZADOR SANITÁRIO - Desodorizador sanitário, em gel adesivo, essência e corante, peso líquido 35 a 48 gr, essências diversas, com aplicador. Apresentação: Embalagem com 6 discos.  | UND |
| 24 | DESODORIZADOR DE AMBIENTE - Desodorizador, essência: neutra, apresentação: aerosol, aplicação: aromatizador ambiental, características adicionais: não contenha CFC. Apresentação: Embalagem com 360 ml.  | UND |
|    | QUEROSENE - Querosene iluminante, Aspecto: Líquido límpido, incolor a amarelo pálido; de odor característico desagradável. Faixa de destilação (a 760 mmHg): 150 a 290 °C, Densidade (20/4 o C):  |     |

25	0,760 a 0,840, Solubilidade: Solúvel em solventes orgânicos. Apresentação: Embalagem com 900 ml.	UND
26	SABÃO EM PÓ - Sabão em pó, aplicação: limpeza geral, aspecto físico: pó, características adicionais: biodegradável. Apresentação: Embalagem com 5,0 kg.	UND
27	SABÃO EM BARRA - Sabão barra, composição básica: sais + ácido graxo, tipo: com alvejante, características adicionais: neutro, peso: 200 g, formato: retangular. Apresentação: Embalagem com 5 unidades.	UND
28	SACO PARA LIXO 100 L - Saco plástico lixo, capacidade: 100 l, cor: preta, aplicação: coleta de lixo, material: polietileno. Apresentação: Embalagem com 100 unidades.	UND
29	SACO PARA LIXO 60 L - Saco plástico lixo, capacidade: 60 l, cor: preta, aplicação: coleta de lixo, material: polietileno. Apresentação: Embalagem com 100 unidades.	UND
30	SACO PARA LIXO 40 L - Saco plástico lixo, capacidade: 40 l, cor: preta, aplicação: coleta de lixo, material: polietileno. Apresentação: Embalagem com 100 unidades.	UND
31	SACO PARA LIXO 15 L - Saco plástico para lixo, capacidade: 15 l, largura: 39 cm, altura: 58 cm, aplicação: coleta de lixo, material: plástico biodegradável. Apresentação: Embalagem com 100 unidades.	UND
32	VASSOURA DE TETO VASCULHO - Vassoura, material cerdas: sisal, material cabo: madeira, tipo: vasculho, aplicação: limpeza teto, comprimento cabo: 170 cm	UND
33	VASSOURA PÊLO SINTÉTICA 60 CM - Vassoura, material cerdas: pêlo sintético, comprimento cepa: 60 cm, características adicionais: cabo plastificado: 1,20 m; cerdas: 4,50 cm	UND



34	VASSOURA PÊLO SINTÉTICA 40 CM - Vassoura, material cerdas: pêlo sintético, material cepa: polipropileno, comprimento cepa: 40 cm, características adicionais: cabo de madeira plastificada, diâmetro cepa: 25 mm	UND
35	VASSOURA PIAÇAVA 40 CM -Vassoura, material cerdas: piaçava, material cepa: madeira, comprimento cepa: 40 cm, características adicionais: com cabo rosqueado.	UND
36	VASSOURA PIAÇAVA -Vassoura, material cerdas: piaçava, material cabo: madeira, material cepa: madeira, tipo: leque, aplicação: limpeza.	UND
37	VASSOURA NYLON - Vassoura nylon 30 CM, com campã plástica, com cabo em metal plastificado 120 CM, com no mínimo 80 tufos.	UND
38	VASSOURA SANITÁRIA - Vassoura sanitária, em polipropileno, resistente, com cerdas em nylon, para uso interno em vaso sanitário, formato arredondado, na cor branca, medindo aproximadamente 14 x 42 cm.	UND
39	CISCADOR - Ancinho jardinagem, material: chapa ferro, quantidade dentes: 22 un, altura dentes: 420 mm, largura total: 320 mm, espessura dentes: 3,50 mm, características adicionais: com cabo madeira.	UND
40	ENXADA - Enxada, material: aço carbono, largura: 296 mm, material cabo: madeira, comprimento cabo: 150 cm	UND
41	CARRINHO DE MÃO - Carrinho mão, material caçamba: chapa aço galvanizado, quantidade roda: 1 un, tipo roda: pneu com câmara de 3,25 cm, capacidade caçamba: 50 kg, acabamento superficial: pintura eletrostática na cor cor preta, características adicionais: dimensões aproximadas:680 x 1320 x 545 mm	UND
42	ESCOVA LIMPEZA GERAL - Escova limpeza geral, material corpo: plástico, material cerdas: náilon, características adicionais: ovalada, comprimento: 12,50 cm, largura: 6 cm, espessura: 4 cm.	UND
	RODO 70 CM - Rodo, material cabo: alumínio,	

43	material suporte: alumínio, comprimento suporte: 70 cm, quantidade borrachas: 2 un, características adicionais: cabo com rosca	UND
44	RODO 40 CM - Rodo, material cabo: alumínio, material suporte: alumínio, comprimento suporte: 40 cm, quantidade borrachas: 2 und.	UND
45	RODO PARA VIDRO - Rodo para limpeza de vidros, do tipo mop, com cabo extensor de alumínio (medindo aproximadamente 1,40 m), com base para limpar vidro (com luva própria de um lado e rodo do outro), medindo aproximadamente 40 cm.	UND
46	PÁ COLETORA DE LIXO - Pá coletora lixo, material coletor: polipropileno, material cabo: madeira revestida, comprimento cabo: 70 cm, comprimento: 29 cm, largura: 29 cm, altura: 14 cm, aplicação: limpeza, características adicionais: articulada.	UND
47	PÁ - Pá, material cabo: madeira, aplicação: construção civil, material: aço carbono, formato: quadrada, tamanho: 330 x 275 mm, comprimento cabo: 0,74 m, características adicionais: cabo madeira em y	UND
48	DISCO LIMPADOR VERDE - Disco de limpeza em feltro, próprio para enceradeiras ou auto lavadoras de baixa rotação (175-300 rpm), Espessura (mínima): 21,0 mm.	UND
49	DISCO LUSTRADOR BRANCO - Disco lustrador em não-tecido à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por adesivo sintético resistente a água, detergentes e outros limpadores normalmente usados na manutenção do piso, espessura nominal: 25,4 mm.	UND
50	DISCO REMOVEDOR VERMELHO - Disco removedor, composição: fibra sintética com abrasivo, Indicação de Uso: remover sujidades leves, espessura nominal: 25,4 mm.	UND
	MANGUEIRA EM PVC - Mangueira jardim, material:	

51	pvc e poliéster trançado, diâmetro: 1,2 pol, pressão máxima: 12 bar., comprimento: 50 m, cor: cristal, características adicionais: três camadas intermediária de pvc transparente.	UND
52	DESENTUPIDOR DE PIA - Desentupidor de pia, composto por polipropileno e borracha termoplástica, com alto poder de sucção, sanfonado.	UND
53	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO - Desentupidor de vaso sanitário, composto por polipropileno e borracha termoplástica, cabo longo, com alto poder de sucção.	UND
54	BALDE MULTIUSO 12 L - Balde, material: plástico, com bico, tamanho: médio, material alça: arame galvanizado revestido, capacidade: 12 l, cor: preta	UND
55	LIXEIRA 100 L - Lixeira, material: polietileno de média densidade, capacidade: 100 l, tipo: basculante, altura: 1.010 mm, formato: quadrada, largura: 410 mm, peso: 6,5 kg, aplicação: coleta de lixo, comprimento: 410 mm	UND
56	LIXEIRA 60 L - Lixeira, material: polipropileno, capacidade: 60 l, tipo: com tampa vai-vem, cor: branca, revestimento: tratamento em uv	UND
57	LIXEIRA 40 L - Lixeira, material: plástico, capacidade: 40 l, tipo: com tampa, características adicionais: com tampa e pedal.	UND
58	LIXEIRA 15 L - Lixeira, material: polipropileno, capacidade: 15 l, tipo: quadrada, cor: preta, características adicionais: com tampa vai e vem.	UND
59	REFIL MOP PÓ - Refil Mop Pó, composto por fios 100 % acrílicos, dimensões: 60 x 15 cm, sistema de fechamento por laços.	UND
60	REFÍL MOP ÚMIDO - Refil para mop esfregão úmido ponta dobrada, composição: 70% de algodão e 30% de poliéster, Ponta dobrada em loop 340g.	UND
	ESCADA MULTIUSO - Escada multiuso, material: alumínio, número degraus: 6 un, altura: 1,90 m,	

61	características adicionais: pés antiderrapantes, trava de segurança, capacidade: 150 kg, peso: 6 kg, tipo: dobrável	UND
62	EXTENSÃO ELÉTRICA - Extensão elétrica, comprimento: 30 m, componentes: 1 plugue macho e 1 plugue fêmea, características adicionais: diâmetro do fio 8mm, tensão nominal: 250 v, material: termoplástico anti-chama, corrente nominal: 10 A	UND
63	DISPENSER HIGIENIZADOR PARA SABONETE LÍQUIDO - Dispenser higienizador, material: plástico abs, capacidade: 800 ml, tipo fixação: parede, cor: branca, aplicação: mãos, características adicionais: visor frontal para sabonete líquido.	UND
64	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA - Dispenser papel toalha, interfolhada, material: plástico abs, cor: branca, características adicionais: fixação por bucha e parafusos, dimensões aproximadas: 32 x 27 x 14 cm.	UND

#### 10.9.2.1. DOS EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1	ASPIRADOR DE PÓ – Aspirador profissional para sólidos e líquidos, com alto poder de sucção na extensiva curva, (manopla) permitindo a aspiração de qualquer tipo de superfície, porta acessórios, cesto para acessórios mangueira com no mínimo 2,0 metros, reservatório com capacidade de no mínimo 20 litros, comprimento do fio da tomada de 5 metros ou maior, de potência de 1300w ou superior, tensão 220v.	UND
2	ENCERADEIRA ROTATIVA - Enceradeira industrial – com escova de diâmetro de no mínimo 35 cm, motor com potência de no min. ¾ HP, tensão 220v, capacidade operacional de no mínimo 1.000 m <sup>2</sup> /h, com	UND

fio de tomada de no mínimo 10 m, que venha com acessórios (disco/escova, de lavar e de lustrar, limpeza média e pesada).

3	<p>MÁQUINA DE LAVAR A JATO - Máquina de lavar à jato (alta pressão) com potência de no mínimo 1.500 W (220v) e proteção térmica, pressão mínima de 1.750 PSI, vazão mínima de 342 L/H, sistema stop total, bico com paletas para regulagem do jato e que permita várias opções de abertura de acordo com a necessidade do trabalho, gatilho com trava de segurança, mangueira de alta pressão com comprimento mínimo de 3 metros, recipiente para aplicação de detergente, com rodanas para transporte.</p>	UND
4	<p>CARRINHO LIMPEZA MULTIFUNÇÃO - Carrinho de limpeza multifuncional composto por: Balde Doblô 30 litros – 2 águas, Cabo alumínio – 1,40 m, Haste Americana com cabo de alumínio, Refil úmido de em Algodão 320 g - Armação Mop Profi 60cm, Refil Mop Pó Profissional 60cm - Pá POP - Placa Sinalizadora piso molhado.</p>	UND

10.10. O quantitativo dos insumos, materiais e equipamentos levantados será considerado como o básico para a consecução das atividades dos serviços a serem contratados. Devido a peculiaridade das dependências do Campus, durante os primeiros 10 (dez) dias, deverá ser avaliado e realizado o real dimensionamento dos itens a serem entregues.

10.11. Em relação a equipamentos, ferramental, utensílios, quando da emissão da Ordem de Serviço, deverá ser realizada a verificação dos itens listados de modo a alinhar à real demanda de cada unidade, realizando alterações no valor do contrato, se necessário.

10.12. Os materiais e equipamentos deverão ser substituídos por ocasião de defeito, quebra, fadiga ou por fim da sua vida útil.

10.13. A especificação dos insumos, materiais e equipamentos e seus respectivos quantitativos serão aprovados pelo Fiscal do Contrato por meio da ordem de serviço a ser executada.

## 11. Estimativa do Valor da Contratação

11.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetro as disposições contidas no seguinte normativo:

i. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020;

11.1.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 3.804.408,09 ( três milhões, oitocentos e quatro mil, quatrocentos e oito reais e nove centavos), e encontra-se pormenorizado em planilhas de custos e formação de preços demonstrativas de preços unitários e anuais acostada neste ETP.

11.2. Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, observando o disposto no subitem 2.9. - Estimativa de preços e preços referenciais, Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, isto é, por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, utilizando-se a metodologia constante dos cadernos técnicos do MPOG.

11.3. Assim, os valores referentes aos custos de mão de obra foram obtidos por meio das memórias de cálculos constantes nos referidos cadernos, tomando por base os valores e obrigações trabalhistas contidas nas convenções coletivas das categorias envolvidas na presente contratação, quais sejam:

11.3.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT n.º AM000007/2023;

11.4. Quanto aos custos decorrentes do mercado (BDI, uniformes, insumos, materiais e equipamentos) foram obtidos por meio de pesquisa de mercado, usual, utilizando-se os parâmetros contidos na Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020.

11.5. Da metodologia aplicada à política de preços:

11.5.1. A presente pesquisa de preços referências é fruto da metodologia, referendada, inclusive, pela própria Procuradoria Federal no âmbito do IFPB, no ano de 2017, através do Parecer n.º 00153/2017/COORD/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU.

11.5.2. O método utilizado assemelha-se ao adotado pelo TCU em suas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o presente órgão de controle possui regulamento próprio disciplinando a licitação e execução de seus contratos de serviços terceirizados. A Portaria n.º 128 - TCU, traz em seu art. 8º procedimento que entendemos adequar-se perfeitamente ao art. 7º, §2º, da Lei n.º 8.666/93:

[...]

Art. 8º A estimativa de preços relativamente à mão de obra para prestação de serviços terceirizados será elaborada com base em planilha analítica de composição de custos da mão de obra e dos insumos, e observará os seguintes critérios:

I - os salários dos empregados terceirizados serão fixados com base em acordo ou convenção coletiva de trabalho da categoria profissional pertinente;

II - havendo mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão fixados com base no acordo ou na convenção coletiva de cada categoria profissional;

III - não havendo acordo ou convenção coletiva de trabalho, os salários serão fixados com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, em fontes especializadas, em empresas privadas do ramo pertinente ao objeto licitado, ou em órgãos públicos;

IV - os encargos sociais e tributos deverão ser fixados de acordo com as leis específicas; e

V - os valores dos insumos serão apurados com base em pesquisa de preços, na forma dos arts. 9º a 11 desta Portaria, ou em preços fixados nos instrumentos legais pertinentes.

11.5.3. Assim, os itens referentes ao módulo 1 e 2 da planilha de custos e formação de preços foram obtidos por meio dos instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis as categorias profissionais a serem contratadas.

11.5.4. Quanto a pesquisa dos valores constantes do módulo 5 (Insumos Diversos) quando previstos disponibilização de material por parte da contratada, adotou-se às disposições da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020, método também utilizado para os valores constantes do módulo 6 (Custos Indiretos, Tributos e Lucro).

11.5.6. Com relação aos custos decorrentes de Encargos sociais e trabalhistas, percebe-se que os itens que o compõem decorrem exclusivamente da legislação (previdenciária ou trabalhista) ou da legislação conjugado com algum critério estatístico. O afastamento maternidade, por exemplo, refere-se ao custo de reposição da profissional que se ausenta devido ao gozo de licença maternidade (o custo que a empresa deve arcar é o referente às férias proporcionais, terço constitucional, 13º salário e encargos sociais, do profissional substituto. Demais encargos trabalhistas são custeados pelo INSS). De fato, o custo de reposição pode ser calculado observando a legislação sobre o tema, porém, tendo em vista que não é possível prever de antemão quantos funcionários se ausentarão por licença maternidade, o custo só pode ser estimado por meio de algum percentual estatístico.

11.5.7. Entram nesta categoria os seguintes itens da planilha de custos e formação de preços: Afastamento maternidade, Aviso prévio indenizado, Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado, Ausência por doença, Licença paternidade, Ausências legais e Ausência por acidente de trabalho.

11.5.8. A técnica utilizada pelo Ministério do Planejamento nos cálculos dos valores limites de vigilância e limpeza e pelo Supremo Tribunal Federal, conforme estudos publicados, consiste na utilização de estatísticas do IBGE para as estimativas dos custos em que o fato gerador é incerto. Assim, o STF, por



exemplo, considera, baseado em dados do IBGE, que cada trabalhador falta em média um dia por ano. A partir disso calcula então o percentual referente à faltas legais.

**11.5.9. Destacamos ainda que o TCU possui algumas decisões em que foram calculados os percentuais referentes a estes custos estimativos, a exemplo do Acórdão TCU 1753/2008 — Plenário, que norteiem a estimativa dos contratos de muitos dos órgãos que adotam o preenchimento de planilha para seus custos estimados.**

11.5.11. Temos, ainda, que a pesquisa de preços decorrente do inciso IV, art. 5º, da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020, qual seja, a pesquisa com os fornecedores, revela, na prática diversos problemas. Um deles, é a falta de interesse das empresas em fornecer seus preços à Administração, quanto estes se referem a pesquisa de mercado para composição do custo estimado da contratação. Apesar das cotações serem solicitadas a um grande número de empresas, poucas, se não, nenhuma responde à convocação da Administração.

11.5.11. Outro problema é a artificialidade dos preços cotados pelas empresas participantes da fase de levantamento de preços de mercado. Dos poucos que enviam seus orçamentos, muitos o fazem com valores claramente super estimados. Esta constatação foi feita pelo Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão n.º 2.149/2014 - Primeira Câmara:

Acórdão n.º 2.149/2014 - Primeira Câmara

O relator destacou que "os preços obtidos pela Administração na fase interna da licitação, em coletas destinadas apenas a formar o preço de referência dos serviços a serem licitados, precisam ser vistos com reserva, porque o mercado fornecedor está ciente de que os valores informados naquela ocasião não vinculam as propostas que eventualmente venham a apresentar no certame licitatório". Enfatizou que, nessa situação os preços são artificialmente subestimados ou superestimados, uma vez que "os fornecedores de bens e serviços não desejam revelar aos seus concorrentes os preços que estão dispostos a praticar, no futuro certame licitatório".

11.5.12. Nesse ínterim, tal prática se mostra lesiva à Administração pública, haja vista ir de encontro ao que consagra os princípios norteadores da administração pública, qual sejam os da economicidade e da eficiência no gasto público.

11.5.13. Logo, diante de todo o exposto, entendemos que a fase interna decorrente da etapa de levantamento de preços encontra-se em conformidade com os postulados normativos, e que os preços referenciais para fazer frente a presente contratação estão consubstanciados em orçamento detalhado em planilhas que expressam a composição de todos

os custos unitários, baseadas em valores de mercado nos moldes da Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 73, de 5 de agosto de 2020, para os custos que não possuem valores estabelecidos na legislação vigente.

11.6. Todas as memórias de cálculos utilizados para a elaboração das planilhas de custos e formação de preços encontram-se compulsado na Nota Técnica nº 001/2023 /COF/DAP/CMC/IFAM, de 15/02/2023.

## **12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

12.1. Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

12.2. Todavia, o objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades. Ademais é prática comum nesse setor de prestação de serviço, as atividades serem executadas por uma única empresa contratada, pois os serviços e materiais demandados estão intrinsecamente ligados e o desmembramento destes serviços e materiais em grupos diferentes poderia trazer grande dificuldade na prestação dos serviços por parte de diferentes empresas contratadas, causando assim a dessincronização na execução.

12.3. É certo que no caso em questão aplica-se inequivocamente a expressa previsão inserta no item 3.8 do Anexo III da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, segundo a qual a obrigatoriedade de fracionamento (parcelamento) respeita limites de ordem técnica e econômica, em consonância com o dispositivo legal aludido, eis que poderá ser feita a contratação conjunta se o parcelamento tornar o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provocar perda na economia de escala, já citado em parecer 305/2015/CJU-MS/CGU/AGU, emitido 27/04/2015.

12.4. Neste caso, a contratação será única e indivisível, envolvendo a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com o fornecimento de todos os materiais de consumo, insumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza das dependências do IFAM. Formato, este, economicamente mais viável e que tem os melhores resultados às especificidades das unidades.

**12.5. A centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, irá proporcionar melhor acompanhamento de problemas e soluções, mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado.**

### 13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

132.1. Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

### 14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

14.1. Não obstante os serviços, objeto do presente estudo, consistir em atividade essencial à manutenção das atividades fins do órgão, considerando a sua natureza essencial, além do que os mesmos tem por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades nalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, não há meta, objetivo ou indicador específico relacionado no planejamento estratégico do órgão [O plano estratégico do Campus está consubstanciado no [Planejamento Estratégico Decenal – PLANEDE 2025](#)]. Estando a contratação alinhada à oportunidade da manutenção de fatores críticos de sucesso institucional, indicados na tabela a seguir:

FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO
Boas condições de trabalho com locais adequadamente iluminados e ventilados, móveis que ofereçam conforto mínimo necessário, ausência (sempre que possível) de barulho e outros perturbadores do gênero, máquinas e equipamentos modernos e em boas condições, material de uso de boa qualidade, sistemas informatizados de apoio administrativo, recursos de comunicação (conectividade: telefone, internet, videoconferência) e locomoção entre os Campi e prédios da Reitoria
Manutenção de uma imagem institucional favorável no Estado da Paraíba e na Região Nordeste, de modo a beneficiar-nos frente à opinião pública, governo e comunidade acadêmica.

14.2. Por fim, ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações - PAC 2023, em conformidade com às disposições do art. 2º, da Instrução Normativa n.º 1, de 10 de janeiro de 2019, [consignado no relatório extraído do sistema PGC que segue em anexo aos autos do processo](#).

### 15. Resultados Pretendidos

15.1. Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

15.1.1. que as atividades dos serviços de limpeza, asseio e conservação visem a obtenção das adequadas condições de salubridade e higiene, de maneira eficiente em todas as suas unidades;

15.1.2. que seja garantida a desinfecção, higienização e conservação do ambiente laboral com o intuito de proporcionar o bem-estar dos servidores e usuários, como também a conservação e manutenção do patrimônio público.

15.3. Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

## **16. Providências a serem Adotadas**

16.1. Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores:

16.1.1. Não configura-se necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços.

16.2. Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado:

16.2.1. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para a empresa especializada e para os prestadores que irão atuar no contrato, estando essas descritas no presente Estudos Técnicos Preliminares, ou para os servidores os quais atuarão na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

16.2.2. Cumpre ressaltar que o CMC oferece cursos de capacitação para fiscais e gestores de contratos, promovidos anualmente, tanto por parte de profissional externo à instituição, quanto por parte de iniciativa da Coordenação de Fiscalização de Contratos, e que esse aprimoramento por parte dos servidores é imprescindível para a melhoria do controle dos serviços.

16.3. Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não corram a tempo:

16.3.1. Conforme informado, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.

## 17. Possíveis Impactos Ambientais

17.1. Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza. Portanto, as especificações socioambientais encontram-se de acordo com os manuais de boas práticas sustentáveis, para a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, além da legislação vigente aplicada ao contexto.

## 18. Declaração de Viabilidade

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

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando que os serviços de Limpeza e Conservação são necessários e que contribuem, diretamente para a melhoria das condições de trabalho dos usuários deste Campus, bem como, visam a assegurar adequadas instalações aos usuários internos e externos que procuram atendimento diariamente no órgão, assim como a sanidade mínima dos ambientes deste Campus e considerando que o IFAM Campus Manaus Centro não possui em seu quadro de pessoal servidores com tais funções, características e atribuições para a realização das tarefas supracitadas, por não compreenderem atividades ligadas diretamente à atividade fim da Instituição e que a contratação em voga é caracterizada como “serviços auxiliares”, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades, são enquadrados como continuados e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, com base no inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, após análise, aprovo este **Estudo Técnico Preliminar**, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Campus Manaus Centro.

## 19. Responsáveis

ROSEMBERG MENDES ZOGAHIB  
GERENTE DA GAM

ISRAEL DE SOUSA SARMENTO  
COORDENADOR DE DEMANDAS DE MANUTENÇÃO DA GAM

HALISSON LAFAYETE DE JESUS PINHEIRO  
COORDENADOR DE ALMOXAFIFADO

RALHIS DA SILVA LACERDA  
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

CARLOS GEOVANNI SOARES DA CONCEICAO  
COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

GLEICIMARA SABINO RODRIGUES  
ENGENHEIRA

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - Portaria\_N\_611-Equipe\_Estudos\_Preliminares\_e\_Planejamento.pdf (387.56 KB)
- Anexo II - Nota Técnica nº 001\_2023-COF\_DAP\_CMC\_IFAM formação de preços limpeza e asseio.pdf (1.51 MB)

**Anexo I - Portaria\_N\_611-  
Equipe\_Estudos\_Preliminares\_e\_Planejamento.pdf**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MANAUS CENTRO

**PORTARIA Nº 611 - GAB/DG/CMC/IFAM, de 25.08.2022.**

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS MANAUS CENTRO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe conferem a Portaria nº 1.131-GR/IFAM, de 27.05.2019, e;**

**CONSIDERANDO** os termos do processo nº 23443.014807/2022-30, bem como os termos do DESPACHO Nº 2157 / 2022 - DAP-CMC, de 24.08.2022;

**R E S O L V E:**

**I. DESIGNAR** a Equipe de Estudos Preliminares e Planejamento visando à contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, para atendimento das demandas deste Campus Manaus Centro:

<b>COMISSÃO</b>	<b>SIAPE Nº</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Rosemberg Mendes Zogahib	267784	Presidente
Israel de Sousa Sarmiento	1794572	Membro
Halisson Lafayette de Jesus Pinheiro	1176853	Membro
Ralhis da Silva Lacerda	2691803	Membro
Carlos Geovanni Soares da Conceição	2207949	Membro
Gleicimara Sabino Rodrigues	1874908	Membro

**II. À Diretoria de Administração e Planejamento** do Campus Manaus Centro, para as providências necessárias.

**Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.**

  
EDSON VALENTE CHAVES  
Diretor Geral

**Anexo II - Nota Técnica nº 001\_2023-  
COF\_DAP\_CMC\_IFAM formação de preços limpeza e  
asseio.pdf**



---

**Nota Técnica nº 001/2023-COF/DAP/CMC/IFAM**

**Manaus/AM, 15 de fevereiro de 2023.**

**PROCESSO: 23443.014807/2022-30.**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de higienização, limpeza, asseio e conservação predial para o Campus Manaus Centro do IFAM, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.

**ASSUNTO:** Elaboração de Planilha de Custos e Formação de preços, a fim de subsidiar a contratação de empresa especializada na **prestação de serviço de higienização, limpeza, asseio e conservação predial para o Campus Manaus Centro do IFAM**, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.

## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 1.1 Por meio do e-mail [israel.sarmento@ifam.edu.br](mailto:israel.sarmento@ifam.edu.br), datado em 02 de fevereiro de 2023, o Sr. Israel de Sousa Sarmento solicita a esta Coordenação de Orçamento e Finanças – CMC - IFAM, a confecção de planilha de custos de formação de preços, a fim de subsidiá-los no que tange a indispensável contratação de empresa especializada na prestação de serviço de **higienização, limpeza, asseio e conservação predial** para o Campus Manaus Centro do IFAM
- 1.2 No e-mail supracitado, foi encaminhado em anexo o Estudo Técnico Preliminar nº 32/2023 e Termo de Referência, o qual aponta todos os itens necessários a adequada prestação dos serviços pela futura empresa contratada, assim como a numeração do processo que trata de tal contratação.
- 1.3 Abaixo segue o recorte de alguma das principais normas, que regem o assunto que discorreremos neste documento:

*"IN nº 05/2017*

### *ANEXO I - DEFINIÇÕES*

*XV - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.*



## ANEXO V - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

### 2. São diretrizes específicas a cada elemento do Termo de Referência ou Projeto Básico

[...]

#### 2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) **No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:**

**b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;**

**b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;"**

*"TCU - Acórdão nº 1.094/2018 - Plenário Relatório 130. Em que pese as informações prestadas por meio do Ofício 542/2017/GR, de 30/11/2017 (peça 41), não há nos autos planilha estimativa de custos e formação de preços que indiquem a composição dos valores de aceitabilidade definidos no Termo de Referência (peça 14, p. 122-125), ferindo, portanto, os normativos que regem a matéria. Note-se que a IN MP 2/2008 foi revogada pela IN MP 5/2017, a qual também estabelece a necessidade de que o termo de referência ou projeto básico contenha estimativas detalhadas dos preços (art. 30, inciso X, da IN MP 5/2017)."*

*"Decreto nº 9.507/2018*

*Art. 9º Os contratos de prestação de serviços continuados que envolvam disponibilização de pessoal da contratada de forma prolongada ou contínua para consecução do objeto contratual exigirão:*

[...]



*II - o cumprimento das obrigações estabelecidas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato;"*

*"Cadernos Técnicos e Valores Limites - Portal de Compras do Governo Federal*

*<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>*

*Os valores limites anteriormente divulgados pela Secretaria de Gestão possuíam objetivo de **auxiliar os gestores de compras na avaliação do custo da contratação desses serviços**, sendo instrumento para analisar a regularidade dos preços ofertados, bem como dos processos de repactuação e de prorrogação contratual.*

*Com a edição da Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020, que alterou a Instrução Normativa de Serviços, foram revogados os itens que direcionavam a divulgação dos valores referenciais, passando a tratar somente da disponibilização de Cadernos de Logística temáticos, que deverão orientar a realização dos estudos técnicos preliminares dentro das especificidades de contratação de cada órgão.*

*Como normativo regulamentador, foi publicada, ainda, a Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em condições ditas ordinárias, ou seja, aquelas que atendam às condições mais básicas existentes, conforme dispõe o art. 5º.*

*Art. 5º Os procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços que serão estabelecidos nos Cadernos de Logística considerarão apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para contratação.*

*O objetivo central da edição de novos Cadernos por nicho de contratação será permitir a explanação sobre a metodologia adotada pela Secretaria de Gestão para a elaboração de planilhas de custos e formação de preços, abordando toda a base legal envolvida e a composição dos cálculos, fornecendo conteúdo aos interessados na temática (órgãos e entidades, fornecedores e equipes de auditoria) para embasar a elaboração de seus estudos técnicos preliminares à contratação de serviços, bem como possíveis avaliações posteriores ao processo licitatório.*

***Com a publicação da Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133, de 2021, a elaboração dos referidos Cadernos precisou ser sobrestada em razão da necessidade de adequação de todos os normativos infralegais que sustentam os processos de aquisição de bens e serviços pelos órgãos integrantes do Sisg. Tão logo seja concluída a revisão do normativo sobre***



**contratação de serviços os Cadernos de Logística serão atualizados e disponibilizados em consulta pública.**

*Enquanto não ocorre a divulgação sugerimos orientar-se pela metodologia de construção das planilhas de custos e formação de preços conforme metodologia de Gestão de Riscos implementada nos contratos (Conta-depósito Vinculada ou Pagamento pelo Fato Gerador) e, igualmente, no material disponível na **Orientação nº 11**. Orientações gerais para planilha de custos e formação de preços.*

*Como forma de manter o histórico disponível, abaixo estão elencados **os valores limites para a contratação dos serviços de vigilância, limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), divulgados entre 2016 e 2019**, conforme regras dispostas no art. 1º da Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017, acompanhados dos cadernos técnicos que trazem a metodologia utilizada para obtenção desses valores. **Ressaltando que tal medida serve somente como histórico, não baseando mais as possíveis renovações e/ou prorrogações contratuais.***

*Em complementação, sugere-se a leitura da orientação "28. Orientação sobre os valores limites referenciais de 2020", publicada no dia 26 de maio de 2020.*

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 De início, destacamos que a elaboração da Planilha custos e formação de preços da Fase Interna da Contratação, encontra amparo legal nos seguintes normativos:

- Cadernos Técnicos e Valores Limites – 2019 (última versão disponibilizada no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cadernos-tecnicos-e-valores-limites-2019> conforme consulta realizada em 10FEV2023);
- Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Vigilância – Unidade da Federação Amazonas 2019 (última versão disponibilizada no endereço eletrônico [https://www.gov.br/compras/pt-br/agentepublico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cts-2019/ct\\_vig\\_am\\_2019.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/agentepublico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cts-2019/ct_vig_am_2019.pdf)).
- Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017
- Inciso II do artigo 5º e § 8º do artigo 65, da Lei 8.666/1993;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017 e seus anexos;
- Decreto nº 9.507/2018;
- Cadernos Técnicos SLTI/MPOG;



- Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- Lei 13.467/2017;
- Atual contrato nº 03/2018 de limpeza e asseio do Campus Manaus Centro;
- CCT AM000007/2023;
- Parecer n. 01324/2019/CJU-SP/CGU/AGU.

### 3. ANÁLISE GERAL

**3.1** Partindo da documentação apontada no item anterior, passamos a analisar os cenários seguintes:

**3.1.1** O principal objetivo da análise em tela é evitar o estabelecimento de preço artificialmente elevado e a contratação de serviços por preço muito reduzido, que possam levar ao inadimplemento do contrato, com prejuízo para a Administração Pública.

No entanto, os valores obtidos por ocasião do refinamento da pesquisa de preços por meio de construção de planilha de custos e formação de preços limites, são parâmetros balizadores da decisão; caso a necessidade dos serviços apresente condições especiais, o valor do contrato poderá ser superior ao valor limite apresentados nos portais de consulta disponibilizados pelo Governo Federal, que inclusive encontram-se defasados conforme explicado no item 1.3 da presente nota técnica.

**3.1.2** Na presente data, o Campus Manaus Centro possui em andamento o Contrato nº 03/2018 que tem como previsão de **extinção a data de 21/07/2023, sem possibilidade de prorrogação.**

**3.1.3** Conforme Termo de Apostilamento nº 01/2022, a contratação vigente tem como valor global mensal de R\$ 194.870,60 (cento e noventa e quatro mil, oitocentos e setenta reais e sessenta centavos), e global anual de R\$ 2.338.447,20 (dois milhões, trezentos e trinta e oito mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e vinte centavos), conforme distribuição dos postos abaixo: **50 agentes de limpeza e 2 encarregadas de serviços.** Ademais é importante frisar que tal prestação de serviço estará incluso todo material de consumo e equipamentos necessários ao pleno funcionamento dos serviços.

**3.1.4** Em consulta realizada ao Portal de Compras do Governo Federal, mas especificamente na área dos **Cadernos Técnicos e Valores Limites**, foi constatado que a última atualização disponível é referente a 2019, sendo assim, podemos incorrer em preços desatualizados constantes nessa ferramenta de parâmetros de preços para vigilâncias e limpeza.

**3.1.5** Na atual data, localizamos a CCT AM000007/2023 vigente, diante disso, tomaremos ela como base, visto que abrange as categorias a serem licitadas. (Agente de Limpeza e Encarregado de Serviços).

**3.1.6** Frisamos que conforme destacado no Parecer n.º 01324/2019/CJU/CGU/AGU, fala que por força do art. 611-A da CLT, também incluído pela Lei n.º 13.467/2017, a Convenção Coletiva e o Acordo Coletivo de Trabalho prevalecem sobre a Lei ao dispor sobre jornada de trabalho. Portanto, ainda que a Reforma Trabalhista se aplique aos contratos de trabalho anteriormente vigentes, se os direitos excluídos pela Lei estiverem assegurados em convenção ou acordo coletivo, continuarão valendo - até que sejam também abolidos pela própria convenção ou acordo coletivo.





#### **4. ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE PLANILHA (FASE INTERNA) - DETALHAMENTO DOS MÓDULOS**

**4.1** Após as supracitadas informações iniciais, iremos iniciar à apresentação do preenchimento dos módulos, tendo como fundamentação primordial a estrutura básica estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017 e seus anexos:

Os módulos que compõem este modelo de planilha são os seguintes:

- Módulo 1 – Composição da Remuneração.
- Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários.
- Módulo 3 – Provisão para Rescisão.
- Módulo 4 – Custo de Reposição do profissional ausente.
- Módulo 5 – Insumos Diversos.
- Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

Os quadros resumos consolidam os dados dos módulos para determinar o valor global da proposta. Buscaremos, sempre que possível, inserir a fundamentação legal dos diversos itens que compõem a planilha, inclusive com as disposições contidas na Instrução Normativa nº 05/2017, além dos entendimentos firmados pela Egrégia Corte de Contas da União e outros entendimentos firmados pelos Tribunais Superiores.

##### **4.1.1 Módulo 1 - Composição da Remuneração**

Neste módulo a empresa deve indicar qual seu enquadramento sindical, sendo a elaboração de sua proposta de acordo com a convenção coletiva do sindicato relacionado à sua atividade preponderante (Arts. 570, 577 e 581, §2º da CLT, Art. 8º, II, CF e Acórdão TCU 1097/2019, Plenário).

Em obediência a essa informação iremos utilizar a Convenção Coletiva do Trabalho 2023/2023 de NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM000007/2023, conforme observado no item 3.1.5 desta Nota Técnica.





Imprimir Salvar

**CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023**

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM000007/2023  
DATA DE REGISTRO NO MTE: 05/01/2023  
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR000498/2023  
NÚMERO DO PROCESSO: 13621.100235/2023-30  
DATA DO PROTOCOLO: 05/01/2023



Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

**TERMOS ADITIVO(S) VINCULADO(S)**  
Processo n°: e Registro n°:

SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO AMAZONAS, CNPJ n. 34.501.213/0001-19, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a), LUIZ RODRIGUES COELHO FILHO;

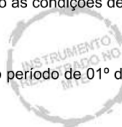
E

SINDICATO DOS EMP.EMP.DE ASSEIO E CONS. DO EST.DO AM, CNPJ n. 23.006.562/0001-48, neste ato representado(a) por seu Tesoureiro, Sr(a), JONES SOUZA DE CASTRO;

celebram a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE**

As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.



**CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA**

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **Empregados em Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados**, com abrangência territorial em **AM**.

**SALÁRIOS, REAJUSTES E PAGAMENTO**  
**PISO SALARIAL**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PISO SALARIAL**

Aos empregados que exerçam as funções abaixo relacionadas, assim como as demais funções que decorram de contrato de Prestação de Serviços e/ou, Terceirização, desde que não expressamente enquadradas por outra representação sindical profissional, farão jus ao piso salarial de **1.358,00 (Hum mil, trezentos e cinquenta e oito reais)** para uma jornada legal e os salários normativos das demais categorias, a partir de **01/01/2023** será:

PROFISSÃO / FUNÇÃO	SALÁRIOS
Agente de Limpeza; Agente de Limpeza banheirista; Agente de Limpeza Embarcado; Agente Social terceirizado; Ajudante (Serviços Gerais, Entrega); Auxiliar de Pedreiro; Auxiliar de Pintor; Aux. de Produção em Reciclagem; Serviços Gerais; Borracheiro; Copeira(o); Mensageiro/Atendente/Office-Boy; Operário Rural/Caseiro; Lavador; Auxiliar de Bombeiro Hidráulico, Cumim (Aux. De Garçom), Auxiliar de Piscineiro, Lavador de Autos e Auxiliar de Preparação.	R\$ 1.358,00
Encarregado de Serviços; Inspetor de Alunos Terceirizado.	R\$ 2.105,05
Fiscal de Pátio.	R\$ 1.451,73
Garçom Terceirizado.	R\$ 1.480,04
Jardineiro /Paisagista	R\$ 1.547,81
Jardineiro/Roçador/Podador	R\$ 1.462,43
Jornalista Terceirizado	R\$ 5.325,96
	R\$





• Reflexo Na Planilha Posto - Auxiliar de limpeza

PLANILHA ORIENTATIVA - CUSTOS DE MÃO DE OBRA	
Nº PROCESSO	23042.002752/2022-38
LICITAÇÃO Nº	
CNPJ	10.792.928/0005-33
NOME DA EMPRESA	CAMPUS MANAUS CENTRO DO IFAM

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	12/02/2023
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023
D	Número de Meses de Execução do Contrato	12
E	Numero de registro da convenção coletiva de trabalho	AM000007/2023
F	Regime Tributário da Empresa:	LUCRO REAL

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra.			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		44 Horas Semanais
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ 1.358,00
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	CBO: 5174-10	CBO 5143-20 - Auxiliar de limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais - 44
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01 de janeiro

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1.358,00
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Hora Noturna Adicional	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 1.358,00</b>



• Reflexo Na Planilha Posto Encarregado de Serviços

PLANILHA ORIENTATIVA - CUSTOS DE MÃO DE OBRA	
Nº PROCESSO	23042.002752/2022-38
LICITAÇÃO Nº	
CNPJ	10.792.928/0005-33
NOME DA EMPRESA	CAMPUS MANAUS CENTRO DO IFAM

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	12/02/2023
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023
D	Número de Meses de Execução do Contrato	12
E	Numero de registro da convenção coletiva de trabalho	AM000007/2023
F	Regime Tributário da Empresa:	LUCRO REAL

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra.			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		44 Horas Semanais
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ 2.105,05
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	CBO: 5174-10	CBO 4101-05 - Encarregado de Serviços - 44 horas semanais
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01 de janeiro

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 2.105,05
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Hora Noturna Adicional	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 2.105,05

#### 4.1.2 Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

- a) A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017 e seus anexos trazem as seguintes orientações sobre este módulo:

*“Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias. Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.*

*Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.*



*Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente. Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.*

*Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.*

*Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado). Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.*

*Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários”*

b) Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

Item B – Férias e Adicional de Férias: provisão de 12,37 (doze inteiros e trinta e sete centésimos por cento).

O anexo VII-D da Instrução Normativa MPDG n. 05, de 26/05/2017, estabelece que a planilha é calculada mensalmente, provisionando-se 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias, este último corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze), assim temos:

GRUPO "C" - CUSTOS DAS INDENIZAÇÕES	2ª a 6ª horas	2ª a 6ª 44 horas	2ª a Sábado 44 horas	12 x 36	Fundamentação Legal
1/3 CONSTITUCIONAIS DE FÉRIAS	2,75%	2,75%	2,75%	2,76%	Artigo 7, Inciso XVII CF/88
13º SALÁRIO	9,34%	9,34%	9,33%	9,35%	Lei 4090/62 Inciso VIII Art. 7 CF 88
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,14%	0,14%	0,14%	0,14%	CLT Artigo 488 § Único e Artigo 7 Inciso XXI da CF/88
<b>Total do Grupo "C"</b>	<b>12,23%</b>	<b>12,23%</b>	<b>12,22%</b>	<b>12,25%</b>	



• Reflexo Na Planilha Posto - Auxiliar de limpeza

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário =(Remuneração / 12 meses)	9,33%	R\$ 126,70
B	Férias e Adicional de Férias =(Subtotal * 8,00%)	2,75%	R\$ 37,35
Total			R\$ 164,05

• Reflexo Na Planilha Posto Encarregado de Serviços

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário =(Remuneração / 12 meses)	9,33%	R\$ 196,40
B	Férias e Adicional de Férias =(Subtotal * 8,00%)	2,75%	R\$ 57,89
Total			R\$ 254,29

c) Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições

**Item C – RAT / SAT:** Para esse cálculo, consideramos o percentual de 3% (um por cento), conforme Decreto nº 6.042/2007, CNAE 8121/00 e Lei nº 10.666/2003. O percentual de riscos ambientais do trabalho (RAT) do primeiro CNAE anteriormente citado, ao passo que obedece ao disposto encontrado na solução de consulta COSIT/RFB nº 78 de 24 de Março de 2015, em seu item 9, *in verbis*

*9. ...deve-se observar as atividades efetivamente desempenhadas pelos segurados empregados e trabalhadores avulsos, independentemente do objeto social da pessoa jurídica [...], o grau de risco será apurado de acordo com a atividade efetivamente desempenhada nos estabelecimentos dos contratantes que represente a maior quantidade de segurados empregados e trabalhadores avulsos da empresa cedente de mão de obra. (grifo nosso)*

Cabe ressaltar que a alíquota RAT sofrerá variação devido a aplicação do FAP (Fator de Acidente Previdenciário), conforme orienta a Nota 01 do decreto 6.957/2009, a seguir *in verbis*

**Nota 01:** O Seguro de Acidente de Trabalho (SAT) corresponde aos percentuais de 1%, 2% ou 3% dependendo do grau de risco de acidente de trabalho, prevista no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91,



quanto aos percentuais estabelecidos para o SAT podem variar de 0,50% a 6,00% em função do Fator de Acidente do Previdenciário (FAP) (Decreto nº 6.957/2009. Resolução MPS/CNPS nº 1.316, de 31 maio de 2010 – DOU de 14/06/2010), logo, cada licitante possui um % específico que pode ser comprovado pela GFIP. (grifo nosso)

Destarte, trazemos aqui nesta nota técnica a maneira de se encontrar o SAT ajustado (RAT x FAP) na GFIP, a seguir:

- **1ª PASSO:** Verificar na “ATIVIDADE PREPONDERANTE” a subclasse de CNAE informada e consultar no Decreto 3.0499, Anexo V “Relação de Atividades Preponderantes e Correspondentes Graus de Riscos” qual o percentual atribuído à atividade: 1%, 2% ou 3%.
- **2ª PASSO:** Multiplicar o CNAE identificado (Anexo V) pelo “FAP original” constante no extrato FAPWEB.
- **3ª PASSO:** Conferir se o resultado correspondente ao percentual informado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

#### CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS

Visando assegurar a exequibilidade dos contratos, prestados pelas empresas, e concomitante adimplência aos Encargos Sociais e Trabalhistas, fica convencionado que as empresas assistidas por esta CCT, na elaboração de propostas de preços, deverão praticar o percentual mínimo de Encargos Sociais e Trabalhistas de 81,98% (oitenta e um vírgula noventa e oito por cento), para a carga horária de segunda a sexta-feira, 81,86% (oitenta e um vírgula oitenta e seis por cento) para carga horária de segunda a sábado e 82,27% (oitenta e dois vírgula vinte e sete por cento) para carga horária 12x36, conforme abaixo:

GRUPO "A" - CUSTO DOS ENCARGOS SOCIAIS	2ª a 6ª 40 horas	2ª a 6ª 44 horas	2ª a Sábado 44 horas	12 x 36	Fundamentação Legal
INSS	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	Artigo 22 Inciso I Lei 8.212/91
FGTS	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	Artigo 15 Lei 8036/90 e Art. 7º Inciso III CF/88
SESC	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	Decreto 61.836/67
SENAC	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	Decreto 61.843/67
SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	Decreto 99.570/90
INCRA	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82
RISCOS AMBIENTAIS DO TRABALHO	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	Decreto 6.042/2007 CNAE 8121/00 LEI 10.666/2003
Total do Grupo "A"	36,80%	36,80%	36,80%	36,80%	

Itens A, B, C, D, E, F, G, H e I – Foi considerado a Tabela de Encargos Sociais CCT 2023/2023 – ANEXO II





• **Reflexo Na Planilha Posto - Auxiliar de limpeza**

2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		20,00%	R\$ 271,60
B	Salário Educação		2,50%	R\$ 33,95
C	Seguro Acidente de Trabalho (Decreto 6.042/2007 CNAE 8121/00)	RAT	3,00%	R\$ 40,74
		FAP		
D	SESI ou SESC		1,50%	R\$ 20,37
E	SENAI ou SENAC		1,00%	R\$ 13,58
F	SEBRAE		0,60%	R\$ 8,15
G	INCRA		0,20%	R\$ 2,72
H	FGTS		8,00%	R\$ 108,64
I	Qualificação profissional			R\$ 10,00
Total			<b>36,80%</b>	<b>R\$ 509,75</b>

• **Reflexo Na Planilha Posto Encarregado de Serviços**

2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		20,00%	R\$ 421,01
B	Salário Educação		2,50%	R\$ 52,63
C	Seguro Acidente de Trabalho (Decreto 6.042/2007 CNAE 8121/00)	RAT	3,00%	R\$ 63,15
		FAP		
D	SESI ou SESC		1,50%	R\$ 31,58
E	SENAI ou SENAC		1,00%	R\$ 21,05
F	SEBRAE		0,60%	R\$ 12,63
G	INCRA		0,20%	R\$ 4,21
H	FGTS		8,00%	R\$ 168,40
I	Qualificação profissional		0,00%	R\$ 10,00
Total			<b>36,80%</b>	<b>R\$ 784,66</b>

d) Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

Item A - Como base nessa orientação, consideraremos a tarifa de Manaus que equivale a 3,80 (três reais e oitenta e oito centavos) conforme decreto 4.747 de 05 de fevereiro de 2020.

Item B – Considerando as informações contidas na CCT, o valor a ser concedido a cargo de auxílio alimentação é de R\$ 17,00 (dezesete reais) por dia, sendo facultado o desconto de 10% sobre o salário, o qual acarreta o seguinte cálculo:

R\$ 17                    X                    26 Dias       = R\$ 442,00 (Valor  
Diário       Multiplicando       trabalhados)



Item C – Foi previsto na Cláusula Décima da CCT.

Item E – Foi previsto na Cláusula Décima Segunda da CCT.

Item F – Foi previsto na Cláusula Oitava da CCT.

• **Reflexo Na Planilha Posto - Auxiliar de limpeza**

2.3 Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						Valor (R\$)
A	Transporte: = (Vlr Vale Transporte * N° passagem dia * N° dias úteis) - (Rem. * 6%)	N° Vales 2	Valor do Vale R\$ 3,80	N° dias úteis 26	Desc. Empregado R\$ 81,48	R\$ 116,12
B	Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc) : = (Valor Vale Alimentação * N° dias úteis)		Valor do Vale R\$ 17,00	N° dias úteis 26	Desc. Empregado R\$ 0,00	R\$ 442,00
C	Assistência Médica e Familiar/Odontológica					R\$ 15,00
D	Auxílio Creche					R\$ -
E	Seguro de vida, invalidez e funeral					R\$ 15,00
F	Auxílio cesta básica					R\$ 110,00
I	PCMSO					R\$ -
<b>Total</b>						<b>R\$ 698,12</b>

• **Reflexo Na Planilha Posto Encarregado de Serviços**

2.3 Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						Valor (R\$)
A	Transporte: = (Vlr Vale Transporte * N° passagem dia * N° dias úteis) - (Rem. * 6%)	N° Vales 2	Valor do Vale R\$ 3,80	N° dias úteis 26	Desc. Empregado R\$ 126,30	R\$ 71,30
B	Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc) : = (Valor Vale Alimentação * N° dias úteis)		Valor do Vale R\$ 17,00	N° dias úteis 26	Desc. Empregado R\$ 0,00	R\$ 442,00
C	Assistência Médica e Familiar/Odontológica					R\$ 15,00
D	Auxílio Creche					R\$ -
E	Seguro de vida, invalidez e funeral					R\$ 15,00
F	Auxílio cesta básica					R\$ 110,00
I	PCMSO					R\$ -
<b>Total</b>						<b>R\$ 653,30</b>

MÓDULO 2: RESUMO		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário , Férias e Adicional de Férias	R\$ 254,29
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 784,66
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 653,30
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>R\$ 1.692,25</b>





#### 4.1.3 Módulo 3 - Provisão para Rescisão

GRUPO "D" - CUSTO DAS RESCISÕES	2ª a 6ª	2ª a 6ª	2ª a Sábado	12 x 36	Fundamentação Legal
	40 horas	44 horas	44 horas		
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	3,52%	3,52%	3,52%	3,53%	Artigo 487 CLT e Inciso XXI do Artigo 7º CF/88
COMPLEMENTO AVISO PRÉVIO	0,82%	0,82%	0,82%	0,82%	Lei 12.506 de 13 de outubro de 2011.
REFLEXOS 13º SAL. E FÉRIAS	0,84%	0,84%	0,84%	0,85%	IN SRT 15 de 14 de julho de 2010.
INDENIZAÇÃO	4,01%	4,01%	4,01%	4,02%	Artigo 487CLT e Art. 10 Inciso I
COMPENSATÓRIA					Disp.Trans.CF/88
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,52%	0,52%	0,52%	0,52%	Artigo 9º 7.238/84
FÉRIAS INDENIZADAS	0,84%	0,84%	0,84%	0,84%	Artigo 146 e § Único
ADICIONAL DE FÉRIAS INDENIZADAS	0,28%	0,28%	0,28%	0,28%	Artigo 7 item XVII CF/88 - SUMULA 328/TST
<b>Total do Grupo "D"</b>	<b>10,83%</b>	<b>10,83%</b>	<b>10,83%</b>	<b>10,86%</b>	

- Reflexo Na Planilha Posto - Auxiliar de limpeza

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3.1	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado $=(((Rem/12) * \text{percentual de dispensa sem justa causa com avso-prévio indenizado})$	3,52%	R\$ 47,80
B	Complemento Aviso Prévio $= (API * 8\%FGTS)$	0,82%	R\$ 3,82
C	Reflexo 13º salário e férias $Rem * [FGTS * (40\% * 90\%)] * (1 + 13\% Sal + Férias + adicional de Férias)$	0,840%	R\$ 43,83
D	Indenização adicional	0,52%	R\$ 7,06
E	Indenização compensatória	4,010%	R\$ 54,46
F	Férias indenizadas	0,840%	R\$ 11,41
G	Adicional Indenização de férias indenizadas	0,280%	R\$ 1,74
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>10,01%</b>	<b>R\$ 170,12</b>



- **Reflexo Na Planilha Posto Encarregado de Serviços**

<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3.1</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Aviso Prévio Indenizado =(((Rem/12) * percentual de dispensa sem justa causa com avso-prévio indenizado	3,52%	R\$ 74,10
B	Complemento Aviso Prévio = (API * 8% FGTS)	0,82%	R\$ 0,61
C	Reflexo 13º salário e férias Rem*[FGTS*(40%*90%)*(1+3º Sal+Férias+adicional de Férias)	0,840%	R\$ 67,95
D	Indenização adicional	0,52%	R\$ 10,95
E	Indenização compensatória	4,010%	R\$ 84,41
F	Férias indenizadas	0,840%	R\$ 17,68
G	Adicional Indenização de férias indenizadas	0,280%	R\$ 2,70
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>10,01%</b>	<b>R\$ 258,40</b>

#### 4.1.4 Módulo 4 – Reposição do profissional

Item A, B, C, D, E, F - O percentual adotado foi aquele determinado na CCT:

<b>GRUPO "F" CUSTO DAS INCIDÊNCIAS</b>	<b>2ª a 6ª 40 horas</b>	<b>2% a 6% 44 horas</b>	<b>2ª a Sábado44 horas</b>	<b>12 x 36</b>	<b>Fundamentação Legal</b>
<b>FGTS S/ AVISO PRÉVIO INDENIZADO</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,35%</b>	<b>Sumula 305 TST</b>
<b>INCIDÊNCIAS SALÁRIO MATERNIDADE</b>	<b>0,15%</b>	<b>0,15%</b>	<b>0,15%</b>	<b>0,15%</b>	<b>Artigo 58 DA IN 971 Previdência</b>
<b>FGTS 1/12 13º SALÁRIO INDENIZADO</b>	<b>0,03%</b>	<b>0,03%</b>	<b>0,03%</b>	<b>0,03%</b>	<b>IN 99 M.T.E. artigo 8 item XIII</b>
<b>INCIDÊNCIA GRUPO "A" S/</b>	<b>9,00%</b>	<b>9,00%</b>	<b>8,97%</b>	<b>9,07%</b>	<b>Artigo 28º Lei 8.212/91</b>
<b>GRUPO "B" + "C"</b>					
<b>Total do Grupo "F"</b>	<b>9,53%</b>	<b>9,53%</b>	<b>9,50%</b>	<b>9,60%</b>	



- **Reflexo Na Planilha Posto - Auxiliar de limpeza**

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais			Valor (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias = (Férias e Adicional de Férias / 12)			R\$ 3,11
B	Ausências Legais = ((Rem / 30 dias) / 12 meses)	8,61	2,39%	R\$ 32,48
C	Licença Paternidade = (((Rem / 30 dias) / 12 meses) * média de licenças ano * percentual de incidência)	Licenças/ano: 1	0,02%	R\$ -
		Incidência: 0,02%		
D	Ausência por Acidente de Trabalho = (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência	Licenças/ano: 4	0,04%	R\$ 0,01
		Incidência: 0,04%		
E	Afastamento Maternidade = (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência	Licenças/ano: 120	0,0066%	R\$ 0,09
		Incidência: 0,02%		
F	Incidência Grupo "A" S/ GRUPO "B" + "C" Art. 28º Lei 8.212/91	Licenças/ano:	8,97%	R\$ 244,87
		Incidência:		
<b>Total</b>				<b>R\$ 280,56</b>

- **Reflexo Na Planilha Posto Encarregado de Serviços**

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais			Valor (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias = (Férias e Adicional de Férias / 12)			R\$ 4,82
B	Ausências Legais = ((Rem / 30 dias) / 12 meses)	8,61	2,39%	R\$ 50,35
C	Licença Paternidade = (((Rem / 30 dias) / 12 meses) * média de licenças ano * percentual de incidência)	Licenças/ano: 1	0,02%	R\$ -
		Incidência: 0,02%		
D	Ausência por Acidente de Trabalho = (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência	Licenças/ano: 4	0,04%	R\$ 0,01
		Incidência: 0,04%		
E	Afastamento Maternidade = (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência	Licenças/ano: 120	0,1500%	R\$ 3,16
		Incidência: 0,02%		
F	Incidência Grupo "A" S/ GRUPO "B" + "C" Art. 28º Lei 8.212/91	Licenças/ano:	8,97%	R\$ 317,81
		Incidência:		
<b>Total</b>				<b>R\$ 376,15</b>

#### 4.1.5 Módulo 5 – Insumos diversos

Item A, B, C e D – Conforme exigência contida no termo de referência, a empresa deverá disponibilizar um relógio digital de controle de frequência (ponto eletrônico), materiais diversos e fornecimento anual de conjuntos novos e completos dos itens de composição dos uniformes.

O levantamento da composição mensal dos custos atinentes aos uniformes apontados no Módulo 5 da Planilha 1 constante na fase interna da licitação, foram consultados em sites especializados, visto que na ferramenta de “Pesquisas de Preços” tais itens não são comumente licitados pelas Administração Pública. Os demais itens como materiais de consumo e equipamentos foram extraídos diretamente da ferramenta supracitada, conforme relatório anexo ao presente documento técnico.



- **Reflexo Na Planilha Posto - Auxiliar de limpeza**

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos (valores mensais por empregado)	Valor (R\$)
A	Uniformes (valor em parte não renovável)	R\$ 362,08
B	Materiais	R\$ 666,10
C	Equipamentos	R\$ 448,28
D	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	R\$ 59,55
E	Outros (especificar)	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>R\$ 1.536,01</b>

- **Reflexo Na Planilha Posto Encarregado de Serviços**

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos (valores mensais por empregado)	Valor (R\$)
A	Uniformes (valor em parte não renovável)	R\$ 306,16
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ -
D	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	R\$ -
E	Outros (especificar)	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>R\$ 306,16</b>



#### 4.1.6 Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributo e Lucro

**Custos Indiretos e Lucro:** Adotou-se os percentuais médios. (Lucro dentro das alíquotas média dos investimentos do Tesouro Direto).

Título	Rentabilidade anual	Investimento mínimo	Preço Unitário	Vencimento	
TESOURO PREFIXADO 2026	13,03%	R\$ 35,16	R\$ 703,35	01/01/2026	Simule
TESOURO PREFIXADO 2029	13,51%	R\$ 33,35	R\$ 476,53	01/01/2029	Simule
TESOURO PREFIXADO com juros semestrais 2033	13,48%	R\$ 33,37	R\$ 834,38	01/01/2033	Simule

Fonte: <https://www.tesourodireto.com.br/titulos/precos-e-taxas.htm> acesso em 14fev23

**Forma de tributação:** Modalidade Lucro Presumido por ser uma forma de tributação comum e possui percentuais médios.

- Reflexo Na Planilha Posto Diurno

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	R\$ 4.819,86	5,00%	R\$ 240,99
	Base de cálculo =(Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 )			
B	Lucro	R\$ 5.060,85	10,00%	R\$ 506,08
	Base de cálculo =(Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + Custos Indiretos)			
0,35				R\$ 5.566,93
Subtotal B - Base de Cálculo de Tributos por dentro ou racional				R\$ 6.094,06
C.1	C.1 Tributos federais (COFINS)		3,00%	R\$ 182,82
C.2	C.2 Tributos Federais (PIS)		0,65%	R\$ 39,61
C.3	C.3 INSS (Desoneração)		0,00%	R\$ -
D	D.1 Tributos Estaduais (especificar)			R\$ -
E.1	E.1 Tributos Municipais (ISS)		5,00%	R\$ 304,70
E.2	E.2 Outros Tributos Municipais (especificar)			R\$ -
F	<b>Total dos Tributos</b>		<b>8,65%</b>	<b>R\$ 527,13</b>

- Reflexo Na Planilha Posto Noturno



MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	R\$ 4.876,43	5,00%	R\$ 243,82
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5)			
B	Lucro	R\$ 5.120,25	10,00%	R\$ 512,02
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + Custos Indiretos)			
0,35				R\$ 5.632,27
Subtotal B - Base de Cálculo de Tributos por dentro ou racional				R\$ 6.165,59
C.1	C.1 Tributos federais (COFINS)		3,00%	R\$ 184,97
C.2	C.2 Tributos Federais (PIS)		0,65%	R\$ 40,08
C.3	C.3 INSS (Desoneração)		0,00%	R\$ -
D	D.1 Tributos Estaduais (especificar)			R\$ -
E.1	E.1 Tributos Municipais (ISS)		5,00%	R\$ 308,28
E.2	E.2 Outros Tributos Municipais (especificar)			R\$ -
F	<b>Total dos Tributos</b>		<b>8,65%</b>	<b>R\$ 533,33</b>

## 5.1 CONCLUSÃO

Considerando aos valores detalhados acima, SUGERIMOS que essa comissão de planejamento da contratação, utilize como parâmetros para estimativa de preços a planilha que segue anexo, o qual **define o valor máximo aceitável**.

ITEM	FUNÇÃO	Unidade de Medida	SALÁRIO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL - MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL ANUAL - MÁXIMO ACEITÁVEL
1	CBO 5143-20 - Auxiliar de limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais - 44 horas semanais	Serviço	R\$ 1.358,00	50	R\$ 6.094,06	R\$ 304.702,81	R\$ 3.656.433,72
2	CBO 4101-05 - Encarregado de Serviços - 44 horas semanais	Serviço	R\$ 2.105,05	2	R\$ 6.165,60	R\$ 12.331,20	R\$ 147.974,37
<b>TOTAL</b>				<b>52</b>		<b>R\$ 317.034,01</b>	<b>R\$ 3.804.408,09</b>

Cordialmente,

**Leonardo Toledo de Siqueira**

Assinado digitalmente por Leonardo Toledo de Siqueira  
DN: CN=Leonardo Toledo de Siqueira, E=leonardo.toledo@ifam.edu.br  
Razão: Eu estou aprovando este documento com minha assinatura de vinculação legal  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Data: 2023.02.15 10:59:57-04'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.2

**Leonardo Toledo de Siqueira**  
Coordenador de Orçamento e Finanças

# Matriz de Gerenciamento de Riscos

## 1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
1/2023	ISRAEL DE SOUSA SARMENTO	26/01/2023 15:25
Objeto da Matriz de Riscos		
ETP 32-2022: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CMC.		

## 2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

## 3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	CONTRATAÇÃO NÃO ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO	Não atendimento adequado das necessidades da Administração; Desperdício de recursos públicos.	Planejamento	Administração	Médio	

### Impactos

1 Desperdício de recursos públicos, impacto operacional e financeiro

### Ações Preventivas

P-01 Atenção às reais necessidades da Administração na elaboração dos documentos que nortearão a contratação **Responsável:** ISRAEL DE SOUSA SARMENTO

### Ações de Contingência

C-01 Avaliar a possibilidade de sanar com a alteração contratual. **Responsável:** IZAQUE NEWTON DA SILVA DUTRA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	EQUÍVOCO NO DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA	Falhas na elaboração do ETP	Planejamento	Administração	Alto	

### Impactos

1 Não atendimento adequado das necessidades da Administração; Desperdício de recursos públicos.

### Ações Preventivas

P-01 Elaboração de estudo técnico preliminar para o correto dimensionamento da demanda. **Responsável:** ISRAEL DE SOUSA SARMENTO

### Ações de Contingência

C-01 Refazer o dimensionamento de modo a atender as necessidades da Administração. **Responsável:** LEONARDO TOLEDO DE SIQUEIRA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	CONTRATAÇÃO DESERTA /FRACASSADA	Descumprimento de orientação normativa quanto as formas e prazos a serem observados nas pesquisas de mercado. Exigências inadequadas à realidade do mercado.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

### Impactos

1 Não atendimento das necessidades da Administração

### Ações Preventivas

P-01 Elaborar pesquisa de preços com exigências adequadas à realidade de mercado para elaboração do preço médio e em conformidade com a IN 03/2017 **Responsável:** LEONARDO TOLEDO DE SIQUEIRA

### Ações de Contingência

C-01 Repetir licitação, com revisão das especificações, valores de referências e/ou exigência, que possam ter resultado na impossibilidade de aquisição/contratação. **Responsável:** CARLOS GEOVANNI SOARES DA CONCEICAO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	PLANILHA DE CUSTO DESACORDO COM A CCT	Falta de apreciação e parecer contábil da planilha de formação de preços	Seleção do Fornecedor	Contratada	Alto	



<b>Impactos</b>						
1	Empresa não aceitar prestar o serviço; Problemas administrativos na execução do contrato (reequilíbrio).					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Aceitação da planilha somente após parecer contábil		<b>Responsável:</b> LEONARDO TOLEDO DE SIQUEIRA			
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Empresa assumirá o prejuízo até o período de nova CCT. Aplicação de sanção.		<b>Responsável:</b> CARLOS GEOVANNI SOARES DA CONCEICAO			

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	PRESTADOR SEM					
	CONDIÇÕES DE	Falta de acompanhamento de manutenção	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
	CUMPRIR O	das condições de habilitação; falta de				
	CONTRATO OU	critérios adequados de qualificação técnica				
	IMPEDIDO DE	e econômico-financeira				
PRORROGAR						

<b>Impactos</b>						
1	Não atendimento das necessidades da Administração; Desperdício de recursos públicos; Necessidade de realização de nova licitação.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Exigência de qualificação técnica e econômico-financeira compatíveis com o objeto		<b>Responsável:</b> LEONARDO TOLEDO DE SIQUEIRA			
P-02	Acompanhar continuamente as condições de execução do serviço		<b>Responsável:</b> HALISSON LAFAYETE DE JESUS PINHEIRO			
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Encaminhar para apuração da responsabilidade.		<b>Responsável:</b> Rosemberg Mendes Zogahib			
C-02	Rescisão contratual e deflagração de novo processo licitatório.		<b>Responsável:</b> LEONARDO TOLEDO DE SIQUEIRA			

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	PRESTADOR NÃO					
	CONCORDA EM	Solicitação de manifestação de interesse	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
	PRORROGAR O	intempestiva				
	CONTRATO					

<b>Impactos</b>						
1	Necessidade de realização de nova licitação.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Solicitar manifestação da contratada quanto ao interesse na prorrogação 6 meses antes do encerramento do contrato. Acompanhar continuamente as condições de execução do serviço para identificar possíveis indícios de não interesse na prorrogação.		<b>Responsável:</b> HALISSON LAFAYETE DE JESUS PINHEIRO			
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Identificado o não interesse na prorrogação, comunicar imediatamente à Coordenação de Licitações e Contratos. Deflagração de novo processo licitatório. Comunicar/Solicitar prorrogação por menor período, caso necessário.		<b>Responsável:</b> Rosemberg Mendes Zogahib			

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Descumprimento das obrigações legais	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdências e de recolhimento de FGTS ( art. 18, §1º, da IN SEGES/MP nº 05/2017).	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

<b>Impactos</b>						
1	Necessidade de reter o valor a conta vinculada para cumprir os direitos dos trabalhadores.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Fiscalizar os recolhimentos junto a documentação da empresa contratada.		<b>Responsável:</b> LEONARDO TOLEDO DE SIQUEIRA			
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Encaminhar ao Departamento responsável os devidos valores para retenção e pagamento direto ao trabalhador.		<b>Responsável:</b> CARLOS GEOVANNI SOARES DA CONCEICAO			

#### 4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

#### 5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento



---

ISRAEL DE SOUSA  
SARMENTO

COORDENADOR DE DEMANDAS DE  
MANUTENÇÃO DA GAM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO



ANEXO V

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS DAS ATIVIDADES DE MÃO DE OBRA PARA OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CAMPUS MANAUS CENTRO DO IFAM**

**1. INTRODUÇÃO**

O procedimento a ser adotado pela gestão do contrato de prestação de **SERVIÇO TERCEIRIZADO PARA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA**, encontra-se descrito neste documento, que deverá ser efetuado **MENSALMENTE** pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, sendo estes encaminhados ao gestor do Contrato.

**2. OBJETIVO**

Parametrizar e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** na execução do contrato de prestação de serviços.

**3. REGRAS GERAIS**

A avaliação da **CONTRATADA** na prestação de serviços será feita por meio da análise de Efetividade da Qualidade (EQ) na prestação dos serviços.

**4. CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:**

4.1. Cada intercorrência na execução dos serviços será avaliada em 4 CLASSES:

4.1.1. **TIPO**: É o tipo do impacto que pode ser de Qualidade, Financeiro e/ou Jurídico.

*BAIXO (qualidade) / MÉDIO (qualidade e financeiro) / ALTO (qualidade, financeiro e jurídico)*

4.1.2. **ABRANGÊNCIA**: se é pontual ou abrangente.

*BAIXO / MÉDIO / ALTO*

4.1.3. **TEMPO DE RESPOSTA**: avalia a celeridade no tempo de resolução da intercorrência identificada.

*BAIXO / MÉDIO / ALTO*

4.1.4. **RECORRÊNCIA**: avalia se a intercorrência tem ocorrido reiteradamente ou não.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS**  
**CAMPUS MANAUS CENTRO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**



*BAIXO / MÉDIO / ALTO*

A análise Qualitativa de cada ocorrência a partir da avaliação das 4 CLASSES acima citadas traduz a qualidade esperada pela Administração. Esta avaliação por classe se dará nos níveis BAIXO, MÉDIO ou ALTO, atribuindo a pontuação 1, 2 ou 3, respectivamente para cada um desses níveis.

## 5. COMPOSIÇÃO DO INDICADOR DE QUALIDADE

A soma dos pontos atribuídos a cada classe definirá a Pontuação Final (PF) da avaliação da intercorrência conforme fórmula abaixo:

**Pontuação Final**

$$PF = P_{Tipo} + P_{Abrangência} + P_{Tempo\ resposta} + P_{Recorrência}$$

Com base nessa pontuação final, as ocorrências serão classificadas como BAIXA, MÉDIA ou ALTA, de acordo com o seguinte critério:

**Tabela de Classificação de Nível Geral das Intercorrências**

BAIXA	PF < 7
MÉDIA	7 ≤ PF < 10
ALTA	PF ≥ 10

**Fórmula Geral**

$$IMR = 1 - \frac{[I_B + I_M + I_A]}{100}$$

- $I_B$  = impacto das intercorrências de nível baixo
- $I_M$  = impacto das intercorrências de nível médio
- $I_A$  = impacto das intercorrências de nível alto

As intercorrências classificadas a partir das pontuações Finais (PF) apuradas serão submetidas às condicionantes de tolerância conforme abaixo:

**Condicionantes de Tolerância**

$$I_B = \left\{ \begin{array}{l} 0, \text{ se } O_B \leq T_B \\ O_B - T_B, \text{ se } O_B > T_B \end{array} \right\}$$

$$I_M = \left\{ \begin{array}{l} 0, \text{ se } O_M \leq T_M \\ O_M - T_M, \text{ se } O_M > T_M \end{array} \right\}$$



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS**  
**CAMPUS MANAUS CENTRO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**



$$I_A = \left\{ \begin{array}{l} 0, \text{ se } O_A \leq T_A \\ O_A - T_A, \text{ se } O_A > T_A \end{array} \right\}$$

Onde:

$O_B$  = número total de intercorrências classificadas como baixa;

$O_M$  = número total de intercorrências classificadas como média;

$O_A$  = número total de intercorrências classificadas como alta;

$T_B, T_M, T_A$  são níveis de tolerância para as intercorrências baixa, média e alta, respectivamente.

Esses níveis de tolerância são definidos com base em um percentual do total de postos do contrato, da seguinte forma:

$T_B$  = 10% total de postos;

$T_M$  = 5% total de postos;

$T_A$  = 2% total de postos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS**  
**CAMPUS MANAUS CENTRO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**



**Esquema de Classificação de Nível Geral das Intercorrências**

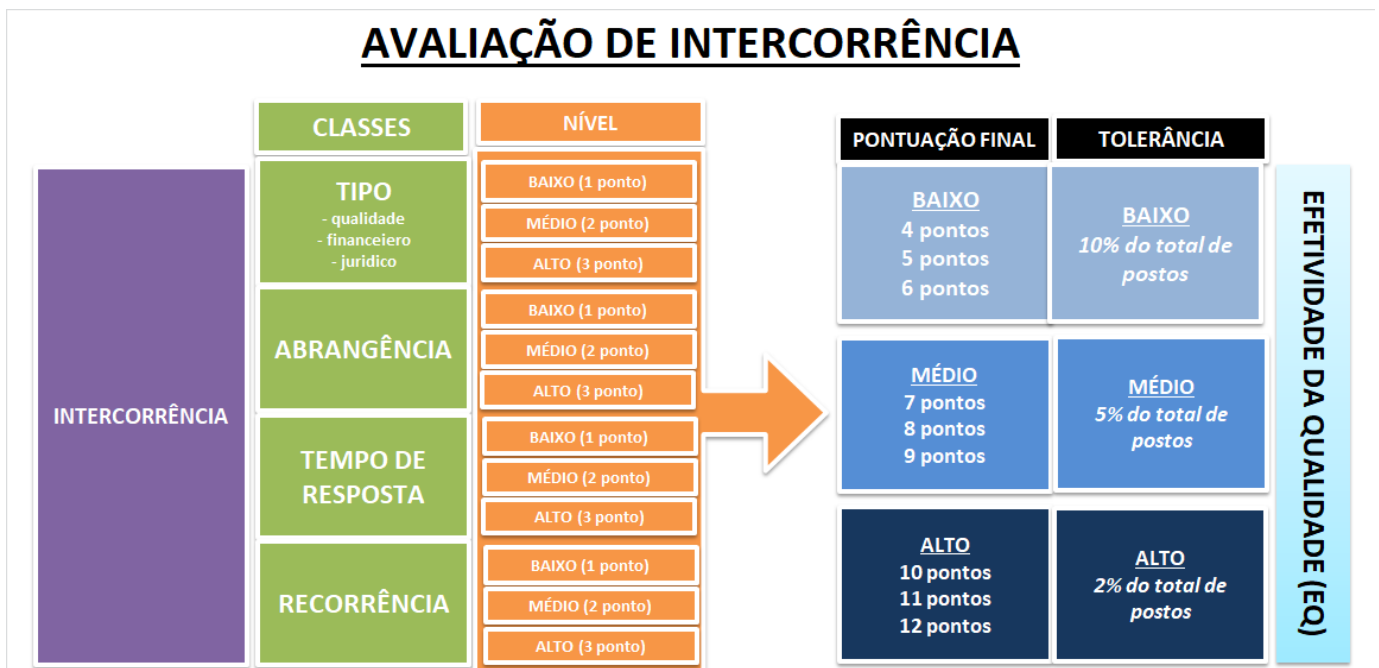
<b>ANÁLISE DE IMPACTOS</b>				
CLASSE	NÍVEL	PONTOS	PONTUAÇÃO FINAL	
TIPO	BAIXO	1	4	BAIXO
	MÉDIO	2	5	BAIXO
	ALTO	3	6	BAIXO
ABRANGÊNCIA	BAIXO	1	7	MÉDIO
	MÉDIO	2	8	MÉDIO
	ALTO	3	9	MÉDIO
TEMPO DE RESPOSTA	BAIXO	1	10	ALTO
	MÉDIO	2	11	ALTO
	ALTO	3	12	ALTO
RECORRÊNCIA	BAIXO	1		
	MÉDIO	2		
	ALTO	3		



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS**  
**CAMPUS MANAUS CENTRO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**



**Esquema Geral**



## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Fiscal:

Cada intercorrência deverá ser avaliada segundo essas 4 classes **com base na discricionariedade de avaliação do fiscal técnico para as intercorrências operacionais** juntamente com os fiscais setoriais nos casos em que couberem, **e do fiscal administrativo para as intercorrências administrativas**, a partir do acompanhamento ao longo do período da prestação do serviço. A dinâmica e as ferramentas adotadas para esses acompanhamentos serão definidas pelos fiscais técnico e administrativo.

### 6.2. Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório para pagamento da CONTRATADA;
- Responsável pela aplicação de advertência à CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS**  
**CAMPUS MANAUS CENTRO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**



- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia da CONTRATADA;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## **7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

- 7.1.** Diretores/Administradores de unidade aplicam os procedimentos/ferramentas de fiscalização operacional definidos pelo Fiscal Técnico do contrato;
- 7.2.** Fiscal Técnico organiza e elabora relatório de fiscalização operacional segundo parâmetros definidos pela administração e encaminha o mesmo para a Fiscalização Administrativa;
- 7.3.** Fiscal Administrativo Administrativa organiza e elabora relatório de fiscalização administrativa segundo parâmetros definidos pela administração, consolida com o relatório operacional e encaminha ao Gestor de Contrato para tomada de decisão.

Gestor de Contrato com base nas informações dos relatórios operacional e administrativo toma as decisões relativas a autorização de faturamento dentre outras caibam.

- 7.4.** Após o direito de contraditório e apresentação de defesa, o Gestor de Contrato irá validar a pontuação obtida pela prestação dos serviços e irá aplicar a pontuação obtida para autorizar o faturamento com o percentual estabelecido (a pontuação se refere ao percentual de desconto).
- 7.5.** Destaque-se que a pontuação positiva, em caso de aprovação, corresponde ao desconto a ser aplicado no faturamento, impactando diretamente no valor a ser pago pelos serviços prestados no mês de ocorrência da medição.

## **8. PENALIDADES**

### **8.1. Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR)**

Art. 1º – O presente procedimento se aplica à apuração de responsabilidade por infrações previstas na Lei 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11.

Art. 2º – A DAP/SETOR DE CONTRATOS procederá à abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, de ofício ou provocada pelos fiscais dos contratos de sua competência, quando detectada infração ou inadimplemento por parte de empresa contratada.

Art. 3º – O Processo de Apuração de Responsabilidade deverá observar o seguinte rito, sem prejuízo dos prazos assinalados na legislação supracitada:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**



I - A DAP/SETOR DE CONTATOS/FISCALIZAÇÃO encaminhará à DG relatório em que conste a descrição dos fatos e indicar as possíveis infrações e/ou inadimplementos, por ação ou omissão, da empresa contratada.

II - A DAP nomeará uma comissão, composta por Apurador(a) e Autoridade Julgadora de 1ª Instância, para que sejam apuradas as faltas indicadas no respectivo relatório.

III - A comissão enviará Notificação à contratada sobre a abertura do processo para que apresente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a sua defesa prévia.

- a) A Notificação será enviada preferencialmente via Correios, com Aviso de Recebimento (AR) e, paralelamente, cópia digital via e-mail.
- b) A Notificação deverá conter os fatos detectados pela fiscalização que deram origem ao processo e eventual aplicação de cominação legal.
- c) O prazo para apresentação da defesa prévia poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada, e será decidida pela comissão.

IV - Decorrido o prazo de que trata o item anterior, o processo será instruído com a defesa da contratada, sua respectiva análise pelo(a) apurador(a) e os enquadramentos legais cabíveis.

- a) No caso de a contratada não apresentar a defesa prévia dentro do prazo, o processo seguirá para o julgamento da autoridade de 1ª instância.

V - A autoridade de 1ª instância elaborará decisão fundamentada quanto à aplicação ou não de penalidade administrativa.

VI - A contratada será intimada da decisão de 1ª instância, por escrito, sendo-lhe conferido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

- a) O prazo para apresentação do recurso poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada, e será decidida pela comissão.

VII - Apresentado tempestivamente o recurso, a autoridade julgadora de primeira instância terá prazo de 05 (cinco) dias para reconsiderar sua decisão, conforme art. 56, §1º da Lei nº 9784/1999, juízo de admissibilidade e encaminhamento à instância recursal.

VIII - O julgamento do recurso e decisão de 2ª instância será elaborada pelo ordenador de despesas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, tornando definitiva a decisão sobre a aplicação ou não de penalidade administrativa.

IX - A comissão intimará a contratada da decisão de 2ª e última instância.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**



X - Em caso de aplicação de sanção de multa compensatória, suspensão temporária, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar, a mesma deverá ser publicada no Diário Oficial da União, conforme art. 109, §1º da Lei nº 8.666/1993 e art. 9º da Lei nº 10.520/2002.

a) Nos casos de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade, o processo deverá ser enviado à Reitoria para devido encaminhamento ao Ministério da Educação (MEC).

XI - Cadastramento da penalidade no SICAF.

XII - Acompanhamento do cumprimento da sanção imposta.

b) Havendo cominação de multas e estas não sendo pagas até seu vencimento, o processo administrativo deverá ser remetido à Procuradoria Jurídica para cobrança judicial.

## RESUMO **Planilhas 1** - Custos e Formação de Preços - FASE INTERNA

**EMPRESA:** CAMPUS MANAUS CENTRO DO IFAM

**CNPJ:** 10.792.928/0005-33

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:** ISENTO

**ENDEREÇO:** AVENIDA SETE DE SETEMBRO, N° 1975 - CENTRO - MANAUS/AM

**CONTATO:** (92) 3621-6700

**TELEFONE:**

### Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	12/02/2023
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023
D	Número de Meses de Execução do Contrato	12
E	Regime Tributário da Empresa:	<b>LUCRO REAL</b>

ITEM	FUNÇÃO	Unidade de Medida	SALÁRIO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL - MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL ANUAL - MÁXIMO ACEITÁVEL
1	CBO 5143-20 - Auxiliar de limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais - 44 horas semanais	Serviço	R\$ 1.358,00	50	R\$ 6.094,06	R\$ 304.702,81	R\$ 3.656.433,72
2	CBO 4101-05 - Encarregado de Serviços - 44 horas semanais	Serviço	R\$ 2.105,05	2	R\$ 6.165,60	R\$ 12.331,20	R\$ 147.974,37
<b>TOTAL</b>				<b>52</b>		<b>R\$ 317.034,01</b>	<b>R\$ 3.804.408,09</b>

**PLANILHA ORIENTATIVA - CUSTOS DE MÃO DE OBRA**

<b>Nº PROCESSO</b>	23042.002752/2022-38
<b>LICITAÇÃO Nº</b>	
<b>CNPJ</b>	10.792.928/0005-33
<b>NOME DA EMPRESA</b>	CAMPUS MANAUS CENTRO DO IFAM

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	12/02/2023
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023
D	Número de Meses de Execução do Contrato	12
E	Numero de registro da convenção coletiva de trabalho	AM000007/2023
F	Regime Tributário da Empresa:	LUCRO REAL

**Mão-de-Obra vinculada à execução contratual**

**Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra.**

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		44 Horas Semanais
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		<b>R\$ 1.358,00</b>
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	CBO: 5174-10	CBO 5143-20 - Auxiliar de limpeza / Auxiliar de Serviços Gerais - 44 horas
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01 de janeiro

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1.358,00
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Hora Noturna Adicional	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 1.358,00</b>

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário =(Remuneração / 12 meses)	9,33%	R\$ 126,70
B	Férias e Adicional de Férias =(Subtotal * 8,00%)	2,75%	R\$ 37,35
<b>Total</b>			<b>R\$ 164,05</b>

2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 271,60
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 33,95
C	Seguro Acidente de Trabalho (Decreto 6.042/2007 CNAE 8121/00 LEI 10.666/2003)	<b>RAT</b> 3,00% <b>FAP</b> 1,00	R\$ 40,74
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 20,37
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 13,58
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,15
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,72
H	FGTS	8,00%	R\$ 108,64
I	Qualificação profissional		R\$ 10,00
<b>Total</b>			<b>36,80%</b> <b>R\$ 509,75</b>

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte: =(Vir Vale Transporte * Nº passagem dia * Nº dias úteis) - (Rem. * 6%)	R\$ 116,12
	Nº Vales 2 Valor do Vale R\$ 3,80 Nº dias úteis 26 Desc. Empregado R\$ 81,48	
B	Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc) : =(Valor Vale Alimentação * Nº dias úteis)	R\$ 442,00
	Valor do Vale R\$ 17,00 Nº dias úteis 26 Desc. Empregado R\$ 0,00	
C	Assistência Médica e Familiar/Odontológica	R\$ 15,00
D	Auxílio Creche	R\$ -
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$ 15,00
F	Auxílio cesta básica	R\$ 110,00
I	PCMSO	R\$ -

	<b>Total</b>	<b>R\$ 698,12</b>
--	--------------	-------------------

<b>MÓDULO 2: RESUMO</b>		
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário , Férias e Adicional de Férias</b>	<b>R\$ 164,05</b>
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>R\$ 509,75</b>
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$ 698,12</b>
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>R\$ 1.371,92</b>

<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		
<b>3.1</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado =(((Rem/12) * percentual de dispensa sem justa causa com avso-prévio indenizado	3,52% R\$ 47,80
B	Complemento Aviso Prévio = (API * 8% FGTS)	0,82% R\$ 3,82
C	Reflexo 13º salário e férias Rem*[FGTS*(40%)*90%]*(1+13º Sal+Férias+adicional de Férias)	0,840% R\$ 43,83
D	Indenização adicional	0,52% R\$ 7,06
E	Indenização compensatória	4,010% R\$ 54,46
F	Férias indenizadas	0,840% R\$ 11,41
G	Adicional Indenização de férias indenizadas	0,280% R\$ 1,74
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>10,01% R\$ 170,12</b>

<b>MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
<b>4.1</b>	<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias e Terço Constitucional de Férias = (Férias e Adicional de Férias / 12)	R\$ 3,11
B	Ausências Legais = ((Rem / 30 dias) / 12 meses	8,61 2,39% R\$ 32,48
C	Licença Paternidade = (((Rem / 30 dias) / 12 meses) * média de licenças ano * percentual de incidência	Licenças/ano: 1
		Incidência: 0,02%
D	Ausência por Acidente de Trabalho = (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência	Licenças/ano: 4
		Incidência: 0,04%
E	Afastamento Maternidade = (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência	Licenças/ano: 120
		Incidência: 0,02%
F	Incidência Grupo "A" S/ GRUPO "B" + "C" Art. 28º Lei 8.212/91	Licenças/ano:
		Incidência: 8,97%
<b>Total</b>		<b>R\$ 280,56</b>

<b>4.2</b>	<b>Submódulo 4.2 - Intraornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

<b>MÓDULO 4: RESUMO</b>		
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>R\$ 280,56</b>
<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</b>	<b>R\$ -</b>
<b>Subtotal do Módulo 4</b>		<b>R\$ 280,56</b>
	Incidência do submódulo 2.2	36,80% R\$ 103,25
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>R\$ 383,81</b>

<b>MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos (valores mensais por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes (valor em parte não renovável)	R\$ 362,08
B	Materiais	R\$ 666,10
C	Equipamentos	R\$ 448,28
D	Equipamentos de Proteção Individual (EPs)	R\$ 59,55
E	Outros (especificar)	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>R\$ 1.536,01</b>

<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>				
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Base</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>

A	Custos Indiretos	R\$ 4.819,86	5,00%	R\$ 240,99
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 )			
B	Lucro	R\$ 5.060,85	10,00%	R\$ 506,08
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + Custos Indiretos)			
	0,35			R\$ 5.566,93
	Subtotal B - Base de Cálculo de Tributos por dentro ou racional			R\$ 6.094,06
C.1	C.1 Tributos federais (COFINS)		3,00%	R\$ 182,82
C.2	C.2 Tributos Federais (PIS)		0,65%	R\$ 39,61
C.3	C.3 INSS (Desoneração)		0,00%	R\$ -
D	D.1 Tributos Estaduais (especificar)			R\$ -
E.1	E.1 Tributos Municipais (ISS)		5,00%	R\$ 304,70
E.2	E.2 Outros Tributos Municipais (especificar)			R\$ -
F	<b>Total dos Tributos</b>		<b>8,65%</b>	<b>R\$ 527,13</b>

MÓDULO 6: RESUMO			
6.A	Custos Indiretos		R\$ 240,99
6.B	Lucro		R\$ 506,08
6.F	Tributos		R\$ 527,13
	<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>R\$ 1.274,20</b>

#### QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual		Valor (R\$)
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 1.358,00
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS	R\$ 1.371,92
C	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ 170,12
D	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ 383,81
E	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS	R\$ 1.536,01
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	<b>R\$ 4.819,86</b>
F	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 1.274,20

	<b>Valor Total por Empregado</b>	<b>R\$ 6.094,06</b>
	<b>Quantidade de Empregados por Posto de Trabalho</b>	<b>50</b>
	<b>Valor Total por Posto de Trabalho</b>	<b>304.702,81</b>

**PLANILHA ORIENTATIVA - CUSTOS DE MÃO DE OBRA**

<b>Nº PROCESSO</b>	23042.002752/2022-38
<b>LICITAÇÃO Nº</b>	
<b>CNPJ</b>	10.792.928/0005-33
<b>NOME DA EMPRESA</b>	CAMPUS MANAUS CENTRO DO IFAM

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	12/02/2023
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023
D	Número de Meses de Execução do Contrato	12
E	Numero de registro da convenção coletiva de trabalho	AM000007/2023
F	Regime Tributário da Empresa:	LUCRO REAL

**Mão-de-Obra vinculada à execução contratual**

**Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra.**

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		44 Horas Semanais
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		<b>R\$ 2.105,05</b>
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	CBO: 5174-10	CBO 4101-05 - Encarregado de Serviços - 44 horas semanais
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01 de janeiro

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 2.105,05
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Hora Noturna Adicional	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 2.105,05</b>

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário =(Remuneração / 12 meses)	9,33%	R\$ 196,40
B	Férias e Adicional de Férias =(Subtotal * 8,00%)	2,75%	R\$ 57,89
<b>Total</b>			<b>R\$ 254,29</b>

2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 421,01
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 52,63
C	Seguro Acidente de Trabalho (Decreto 6.042/2007 CNAE 8121/00 LEI 10.666/2003)	RAT	R\$ 63,15
		FAP	
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 31,58
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 21,05
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 12,63
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,21
H	FGTS	8,00%	R\$ 168,40
I	Qualificação profissional	0,00%	R\$ 10,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 784,66</b>

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				Valor (R\$)
A	Transporte: =(Vir Vale Transporte * Nº passagem dia * Nº dias úteis) - (Rem. * 6%)	Nº Vales	Valor do Vale	Nº dias úteis	R\$ 71,30
		2	R\$ 3,80	26	
B	Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc) : =(Valor Vale Alimentação * Nº dias úteis)	Valor do Vale	Nº dias úteis	Desc. Empregado	R\$ 442,00
		R\$ 17,00	26	R\$ 0,00	
C	Assistência Médica e Familiar/Odontológica				R\$ 15,00
D	Auxílio Creche				R\$ -
E	Seguro de vida, invalidez e funeral				R\$ 15,00
F	Auxílio cesta básica				R\$ 110,00
I	PCMSO				R\$ -

	<b>Total</b>	<b>R\$ 653,30</b>
--	--------------	-------------------

<b>MÓDULO 2: RESUMO</b>		
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário , Férias e Adicional de Férias</b>	<b>R\$ 254,29</b>
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>R\$ 784,66</b>
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$ 653,30</b>
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		<b>R\$ 1.692,25</b>

<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3.1</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado <small>=(((Rem/12) * percentual de dispensa sem justa causa com avso-prévio indenizado</small>	3,52%	R\$ 74,10
B	Complemento Aviso Prévio <small>= (API * 8% FGTS)</small>	0,82%	R\$ 0,61
C	Reflexo 13º salário e férias <small>Rem*[FGTS*(40%)*90%]*(1+13º Sal+Férias+adicional de Férias)</small>	0,840%	R\$ 67,95
D	Indenização adicional	0,52%	R\$ 10,95
E	Indenização compensatória	4,010%	R\$ 84,41
F	Férias indenizadas	0,840%	R\$ 17,68
G	Adicional Indenização de férias indenizadas	0,280%	R\$ 2,70
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>10,01%</b>	<b>R\$ 258,40</b>

<b>MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>					
<b>4.1</b>	<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>				<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias e Terço Constitucional de Férias <small>= (Férias e Adicional de Férias / 12)</small>				R\$ 4,82
B	Ausências Legais <small>= ((Rem / 30 dias) / 12 meses</small>	8,61	2,39%		R\$ 50,35
C	Licença Paternidade <small>= (((Rem / 30 dias) / 12 meses) * média de licenças ano * percentual de incidência</small>	Licenças/ano: 1	0,02%		R\$ -
		Incidência: 0,02%			
D	Ausência por Acidente de Trabalho <small>= (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência</small>	Licenças/ano: 4	0,04%		R\$ 0,01
		Incidência: 0,04%			
E	Afastamento Maternidade <small>= (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência</small>	Licenças/ano: 120	0,1500%		R\$ 3,16
		Incidência: 0,02%			
F	Incidência Grupo "A" S/ GRUPO "B" + "C" <small>Art. 28º Lei 8.212/91</small>	Licenças/ano:	8,97%		R\$ 317,81
		Incidência:			
<b>Total</b>					<b>R\$ 376,15</b>

<b>4.2</b>	<b>Submódulo 4.2 - Intrajornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

<b>MÓDULO 4: RESUMO</b>		
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>R\$ 376,15</b>
<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intrajornada</b>	<b>R\$ -</b>
<b>Subtotal do Módulo 4</b>		<b>R\$ 376,15</b>
	Incidência do submódulo 2.2	R\$ 138,42
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>R\$ 514,57</b>

<b>MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos (valores mensais por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes (valor em parte não renovável)	R\$ 306,16
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ -
D	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	R\$ -
E	Outros (especificar)	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>R\$ 306,16</b>

<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>				
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Base</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>

A	Custos Indiretos	R\$ 4.876,43	5,00%	R\$ 243,82
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 )			
B	Lucro	R\$ 5.120,25	10,00%	R\$ 512,02
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + Custos Indiretos)			
	0,35			R\$ 5.632,27
	Subtotal B - Base de Cálculo de Tributos por dentro ou racional			R\$ 6.165,59
C.1	C.1 Tributos federais (COFINS)		3,00%	R\$ 184,97
C.2	C.2 Tributos Federais (PIS)		0,65%	R\$ 40,08
C.3	C.3 INSS (Desoneração)		0,00%	R\$ -
D	D.1 Tributos Estaduais (especificar)			R\$ -
E.1	E.1 Tributos Municipais (ISS)		5,00%	R\$ 308,28
E.2	E.2 Outros Tributos Municipais (especificar)			R\$ -
F	<b>Total dos Tributos</b>		<b>8,65%</b>	<b>R\$ 533,33</b>

MÓDULO 6: RESUMO			
6.A	Custos Indiretos		R\$ 243,82
6.B	Lucro		R\$ 512,02
6.F	Tributos		R\$ 533,33
	<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>		<b>R\$ 1.289,17</b>

#### QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual		Valor (R\$)
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ 2.105,05
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	R\$ 1.692,25
C	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ 258,40
D	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$ 514,57
E	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS	R\$ 306,16
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	<b>R\$ 4.876,43</b>
F	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ 1.289,17

	<b>Valor Total por Empregado</b>	<b>R\$ 6.165,60</b>
	<b>Quantidade de Empregados por Posto de Trabalho</b>	<b>2</b>
	<b>Valor Total por Posto de Trabalho</b>	<b>12.331,20</b>



## RESUMO **Planilhas 1** - Custos e Formação de Preços - FASE INTERNA

**EMPRESA:** CAMPUS MANAUS CENTRO DO IFAM

**CNPJ:** 10.792.928/0005-33

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:** ISENTO

**ENDEREÇO:** AVENIDA SETE DE SETEMBRO, N° 1975 - CENTRO - MANAUS/AM

**CONTATO:** (92) 3621-6700

**TELEFONE:**

### Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023
D	Número de Meses de Execução do Contrato	12
E	Regime Tributário da Empresa:	<b>LUCRO REAL</b>

ITEM	FUNÇÃO	Unidade de Medida	SALÁRIO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL - MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL ANUAL - MÁXIMO ACEITÁVEL
1	CBO 5143-20 - Agente de Limpeza - 44 horas semanais	Serviço		50		R\$ -	R\$ -
2	CBO 4101-05 - Encarregado de Serviços - 44 horas semanais	Serviço		2		R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL</b>				<b>52</b>		<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>

**PLANILHA ORIENTATIVA - CUSTOS DE MÃO DE OBRA**

<b>Nº PROCESSO</b>	23042.002752/2022-38
<b>LICITAÇÃO Nº</b>	
<b>CNPJ</b>	10.792.928/0005-33
<b>NOME DA EMPRESA</b>	CAMPUS MANAUS CENTRO DO IFAM

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023
D	Número de Meses de Execução do Contrato	12
E	Numero de registro da convenção coletiva de trabalho	
F	Regime Tributário da Empresa:	

**Mão-de-Obra vinculada à execução contratual**

**Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra.**

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		44 Horas Semanais
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		<b>R\$ 0,00</b>
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	CBO: 5174-10	CBO 4101-05 - Encarregado de Serviços - 44 horas semanais
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01 de janeiro

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ -
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Hora Noturna Adicional	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário =(Remuneração / 12 meses)	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias =(Subtotal * 8,00%)	12,10%	R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	Seguro Acidente de Trabalho (Decreto 6.042/2007 CNAE 8121/00 LEI 10.666/2003)	<b>RAT</b>	R\$ -
		<b>FAP</b>	
		3,00%	
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
I	Qualificação profissional	0,00%	R\$ 10,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 10,00</b>

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					Valor (R\$)
A	Transporte: =(Vir Vale Transporte * Nº passagem dia * Nº dias úteis) - (Rem. * 6%)	Nº Vales	Valor do Vale	Nº dias úteis	Desc. Empregado	R\$ -
		2	R\$ 3,80	26	R\$ 0,00	
B	Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc) : =(Valor Vale Alimentação * Nº dias úteis)	Valor do Vale	Nº dias úteis	Desc. Empregado	R\$ -	
			26	R\$ 0,00		
C	Assistência Médica e Familiar/Odontológica					
D	Auxílio Creche					
E	Seguro de vida, invalidez e funeral					
F	Auxílio cesta básica					
I	PCMSO					

<b>Total</b>		R\$	-
--------------	--	-----	---

MÓDULO 2: RESUMO			
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário , Férias e Adicional de Férias</b>	R\$	-
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>		
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	R\$	-
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		R\$	-

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
<b>3.1</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado <small>=(((Rem/12) * percentual de dispensa sem justa causa com avso-prévio indenizado</small>		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado <small>= (API * 8% FGTS)</small>		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado <small>Rem*[FGTS*(40%)*90%]*(1+13º Sal+Férias+adicional de Férias)</small>		
D	Aviso Prévio Trabalhado <small>= (((Rem / 30 dias) * 7 dias) / 12 meses)</small>		
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado <small>= (APT * percentual do submódulo 2.2)</small>		
F	Multa sobre o FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado <small>= (Remuneração * 4%)</small>		
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
<b>4.1</b>	<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias e Terço Constitucional de Férias <small>= (Férias e Adicional de Férias / 12)</small>		R\$ -
B	Ausências Legais <small>= ((Rem / 30 dias) / 12 meses)</small>		
C	Licença Paternidade <small>= (((Rem / 30 dias) / 12 meses) * média de licenças ano * percentual de incidência</small>	Licenças/ano:	
		Incidência:	
D	Ausência por Acidente de Trabalho <small>= (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência</small>	Licenças/ano:	
		Incidência:	
E	Afastamento Maternidade <small>= (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência</small>	Licenças/ano:	
		Incidência:	
F	Reciclagem ART. 91 Decreto 992 MJ / Treinamento NR-5 <small>especificar</small>	Licenças/ano:	
		Incidência:	
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

4.2 Submódulo 4.2 - Intraornada		Valor (R\$)
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

MÓDULO 4: RESUMO			
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	R\$	-
<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</b>	R\$	-
<b>Subtotal do Módulo 4</b>		<b>R\$</b>	<b>-</b>
	Incidência do submódulo 2.2	36,80%	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>R\$</b>	<b>-</b>

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos (valores mensais por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes (valor em parte não renovável)	R\$	130,59
B	Materiais	R\$	-
C	Equipamentos	R\$	-
D	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	R\$	-
E	Outros (especificar)	R\$	-
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		<b>R\$</b>	<b>130,59</b>

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>Base</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos				
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5)				

B	Lucro			
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + Custos Indiretos)			
0,35				R\$ -
Subtotal B - Base de Cálculo de Tributos por dentro ou racional				R\$ -
C.1	C.1 Tributos federais (COFINS)		3,00%	R\$ -
C.2	C.2 Tributos Federais (PIS)		0,65%	R\$ -
C.3	C.3 INSS (Desoneração)		0,00%	R\$ -
D	D.1 Tributos Estaduais (especificar)			R\$ -
E.1	E.1 Tributos Municipais (ISS)		5,00%	R\$ -
E.2	E.2 Outros Tributos Municipais (especificar)			R\$ -
F	<b>Total dos Tributos</b>		<b>8,65%</b>	<b>R\$ -</b>

MÓDULO 6: RESUMO				
6.A	Custos Indiretos			R\$ -
6.B	Lucro			R\$ -
6.F	Tributos			R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>				<b>R\$ -</b>

#### QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual			Valor (R\$)
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ -
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ -
C	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			
F	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ -

<b>Valor Total por Empregado</b>			<b>R\$ -</b>
<b>Quantidade de Empregados por Posto de Trabalho</b>			<b>2</b>
<b>Valor Total por Posto de Trabalho</b>			<b>-</b>

**PLANILHA ORIENTATIVA - CUSTOS DE MÃO DE OBRA**

<b>Nº PROCESSO</b>	23042.002752/2022-38
<b>LICITAÇÃO Nº</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>NOME DA EMPRESA</b>	

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2023
D	Número de Meses de Execução do Contrato	12
E	Numero de registro da convenção coletiva de trabalho	
F	Regime Tributário da Empresa:	

**Mão-de-Obra vinculada à execução contratual**

**Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra.**

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)			44 Horas Semanais
2	Salário Normativo da Categoria Profissional			<b>R\$ 0,00</b>
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	CBO:	5174-10	CBO 5143-20 - Agente de Limpeza - 44 horas semanais
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)			01 de janeiro

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ -
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Hora Noturna Adicional	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>		<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário =(Remuneração / 12 meses)	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias =(Subtotal * 8,00%)	12,10%	R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

2.2	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	Seguro Acidente de Trabalho (Decreto 6.042/2007 CNAE 8121/00 LEI 10.666/2003)	<b>RAT</b> 3,00%	<b>FAP</b> 1,00
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
I	Qualificação profissional		
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ -</b>

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte: =(Vir Vale Transporte * Nº passagem dia * Nº dias úteis) - (Rem. * 6%)	Nº Vales 2
		Valor do Vale R\$ 3,80
		Nº dias úteis 26
		Desc. Empregado R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc) : =(Valor Vale Alimentação * Nº dias úteis)	Valor do Vale
		Nº dias úteis 26
		Desc. Empregado R\$ 0,00
C	Assistência Médica e Familiar/Odontológica	
D	Auxílio Creche	R\$ -
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Auxílio cesta básica	
I	PCMSO	R\$ -

<b>Total</b>			R\$ -
--------------	--	--	-------

MÓDULO 2: RESUMO			
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário , Férias e Adicional de Férias</b>	R\$	-
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	R\$	-
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	R\$	-
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>			R\$ -

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
<b>3.1</b>	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado <small>=(((Rem/12) * percentual de dispensa sem justa causa com avso-prévio indenizado</small>		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado <small>= (API * 8% FGTS)</small>		R\$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado <small>Rem*[FGTS*(40%)*90%]*(1+13º Sal+Férias+adicional de Férias)</small>		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado <small>= (((Rem / 30 dias) * 7 dias) / 12 meses)</small>		R\$ -
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado <small>= (APT * percentual do submódulo 2.2)</small>		R\$ -
F	Multa sobre o FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado <small>= (Remuneração * 4%)</small>		R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>			<b>0,00%</b> R\$ -

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
<b>4.1</b>	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias <small>= (Férias e Adicional de Férias / 12)</small>		R\$ -
B	Ausências Legais <small>= ((Rem / 30 dias) / 12 meses)</small>		R\$ -
C	Licença Paternidade <small>= (((Rem / 30 dias) / 12 meses) * média de licenças ano * percentual de incidência</small>	Licenças/ano:	R\$ -
		Incidência:	-
D	Ausência por Acidente de Trabalho <small>= (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência</small>	Licenças/ano:	R\$ -
		Incidência:	-
E	Afastamento Maternidade <small>= (((Rem / 30 dias) * média de ausências por ano) / 12 meses) * % de incidência</small>	Licenças/ano:	R\$ -
		Incidência:	-
F	Reciclagem ART. 91 Decreto 992 MJ / Treinamento NR-5 <small>especificar</small>	Licenças/ano:	R\$ -
		Incidência:	-
<b>Total</b>			R\$ -

<b>4.2</b>	Submódulo 4.2 - Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>Total</b>		R\$ -

MÓDULO 4: RESUMO			
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	R\$	-
<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intra jornada</b>	R\$	-
<b>Subtotal do Módulo 4</b>			R\$ -
	Incidência do submódulo 2.2	36,80%	R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			R\$ -

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
<b>5</b>	Insumos Diversos (valores mensais por empregado)		Valor (R\$)
A	Uniformes (valor em parte não renovável)		
B	Materiais		R\$ -
C	Equipamentos		R\$ -
D	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)		R\$ -
E	Outros (especificar)		R\$ -
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>			<b>R\$ 0,00</b>

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
<b>6</b>	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Base	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos <small>Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5)</small>	R\$ -		R\$ -

B	Lucro	R\$	-	R\$	-
	Base de cálculo = (Total dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + Custos Indiretos)				
	0,35			R\$	-
	Subtotal B - Base de Cálculo de Tributos por dentro ou racional			R\$	-
C.1	C.1 Tributos federais (COFINS)		3,00%	R\$	-
C.2	C.2 Tributos Federais (PIS)		0,65%	R\$	-
C.3	C.3 INSS (Desoneração)		0,00%	R\$	-
D	D.1 Tributos Estaduais (especificar)			R\$	-
E.1	E.1 Tributos Municipais (ISS)		5,00%	R\$	-
E.2	E.2 Outros Tributos Municipais (especificar)			R\$	-
F	<b>Total dos Tributos</b>		<b>8,65%</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

MÓDULO 6: RESUMO					
6.A	Custos Indiretos			R\$	-
6.B	Lucro			R\$	-
6.F	Tributos			R\$	-
	<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>

**QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual			Valor (R\$)
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ -
B	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ -
C	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ -
D	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ -
E	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		R\$ -
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>R\$ -</b>
F	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ -

	<b>Valor Total por Empregado</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>
	<b>Quantidade de Empregados por Posto de Trabalho</b>	<b>50</b>	
	<b>Valor Total por Posto de Trabalho</b>		<b>-</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS - IFAM



CAMPUS MANAUS CENTRO – CMC  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DAP

**MODELO ATESTADO DE VISTORIA**

**PREGÃO N° .00002/2023**

**(Processo Administrativo n° 23443.014807/2022-30)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E  
DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DA LICITAÇÃO**

A *(a empresa licitante)*, por seu(s) Representante(s) Técnico(s) infraassinado(s), **DECLARA** que recebeu do IFAM Campus Manaus Centro - toda documentação relativa ao Pregão N.º ..., composta do Edital e seus elementos constitutivos, e que visitou o local onde se realizará a execução dos serviços objeto desta licitação, tendo tomado conhecimento de todas as condições e eventuais dificuldades para a boa execução dos serviços, como mão-de-obra, materiais de construção, equipamentos, localização, condições do terreno e acessos, trânsito, condições geológicas, morfológicas, edafológicas e climatológicas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

(nome da empresa)

(Nome do Responsável Técnico, carimbo e assinatura)

Engenheiro Civil CREA

**VISTO:**

*(Nome, e assinatura do Responsável Legal da empresa licitante)*

**Atestamos, para os fins legais, que a visita técnica informada acima foi devidamente realizada, sendo mostrado o local e passadas todas as informações necessárias à formulação da respectiva proposta, ao representante da empresa supra identificada, e declaramos estar completamente de acordo com todas as exigências do Edital e seus anexos, que o integram, independentemente de transcrição.**

**Responsável Técnico – IFAM**

**Campus Manaus Centro Carimbo, nome e assinatura do responsável.**



## ANEXO V –Modelo de atestado Técnico-Operacional



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



### MODELO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos a quem possa interessar que a empresa/instituição [Razão Social], inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_./\_\_\_\_./\_\_\_\_-\_\_\_\_, prestou o serviço [nome do serviço], no subtema [nome do subtema], atendendo completamente as expectativas na sua contratação e tendo cumprido com méritos todas as etapas do trabalho conforme descrito em itens e quantidades abaixo:

- 1) [Atividade 1]
- 2) [Atividade 2]
- 3) [Atividade 3]
- 4) [Atividade 4]
- 5) [Atividade 5]

Declaramos, ainda que os compromissos contratuais assumidos foram cumpridos de forma satisfatória, nada constando em nossos registros, até a presente data, que desabone comercial ou tecnicamente a empresa.

[Cidade], [dia] de [mês] de [ano].

---

[Nome do emitente]

[Razão Social]

[CNPJ]

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
-	-	-
_____	_____	_____
-	-	-
_____	_____	_____
-	-	-
_____	_____	_____
-	-	-
	Valor total dos Contratos	R\$ _____

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



Assim sendo, o valor total da proposta é de R\$ \_\_\_\_ (por extenso).

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ UASG 158445, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Prazo de validade da proposta: \_\_ dias (não inferior a sessenta dias)

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as obrigações e responsabilidades, bem como todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Local e data

Assinatura e carimbo  
(Representantelegal)

ANEXO IX – Modelo de autorização para retenção na fatura de pagamento direto dos salários

ANEXO DO EDITAL MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VIIB DA IN SEGES/MP N. 5/2017)

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, AUTORIZA, a CONTRATANTE:

1. que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
2. que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
3. que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

LOCAL, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (DATA).

\_\_\_\_\_  
IDENTIFICAÇÃO (NOME COMPLETO, CARGO ETC) E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL PROCESSO Nº 23443.014807/2022-30

## ANEXO X – Modelo de carta do preposto

### **CARTA DE PREPOSTO**

Pela presente autorizamos [nome completo preposto], [tipo de documento e número], residente em [endereço completo], RG [número], CPF [número], a representar a empresa [nome da empresa], CNPJ [número], sediada em [endereço completo], na qualidade de **PREPOSTO**, respondendo e atendendo à todas as demandas inerentes às atividades descritas no Contrato [número do contrato], ao qual a empresa está designada, realizando todos os atos necessários ao fiel cumprimento desta.

OBRA: [objeto do contrato]

Contrato: [número]

Local: Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – Rua Sarmiento Leite, 245, Centro Histórico, Porto Alegre, RS

Responsável legal: [nome completo]

CPF: [número]

Cidade, XX de XXXX de 20XX

[assinatura]

---

**Nome completo**

**Cargo**

ANEXO XI – Modelo para relação de empregados

**MODELO DE RELAÇÃO DE EMPREGADOS**

[ Empresa ]

**RELAÇÃO DE EMPREGADOS ALOCADOS**

Objeto	
Órgão	Número do Contrato

<b>1</b>	Nome do empregado	Função
CPF/MF	Carteira Profissional (nº / série)	PIS / PASEP
<b>2</b>	Nome do empregado	Função
CPF/MF	Carteira Profissional (nº / série)	PIS / PASEP
<b>3</b>	Nome do empregado	Função
CPF/MF	Carteira Profissional (nº / série)	PIS / PASEP
<b>4</b>	Nome do empregado	Função
CPF/MF	Carteira Profissional (nº / série)	PIS / PASEP
<b>5</b>	Nome do empregado	Função
CPF/MF	Carteira Profissional (nº / série)	PIS / PASEP
<b>6</b>	Nome do empregado	Função
CPF/MF	Carteira Profissional (nº / série)	PIS / PASEP
<b>7</b>	Nome do empregado	Função
CPF/MF	Carteira Profissional (nº / série)	PIS / PASEP
<b>8</b>	Nome do empregado	Função
CPF/MF	Carteira Profissional (nº / série)	PIS / PASEP

Página

/

Data

Responsável









MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO



INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS DAS ATIVIDADES DE MÃO DE OBRA PARA OS SERVIÇOS CONTINUADOS DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CAMPUS MANAUS CENTRO DO IFAM**

## 1. INTRODUÇÃO

O procedimento a ser adotado pela gestão do contrato de prestação de **SERVIÇO TERCEIRIZADO PARA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA**, encontra-se descrito neste documento, que deverá ser efetuado **MENSALMENTE** pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, sendo estes encaminhados ao gestor do Contrato.

## 2. OBJETIVO

Parametrizar e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** na execução do contrato de prestação de serviços.

## 3. REGRAS GERAIS

A avaliação da **CONTRATADA** na prestação de serviços será feita por meio da análise de Efetividade da Qualidade (EQ) na prestação dos serviços.

## 4. CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

4.1. Cada intercorrência na execução dos serviços será avaliada em 4 CLASSES:

4.1.1. **TIPO**: É o tipo do impacto que pode ser de Qualidade, Financeiro e/ou Jurídico.

*BAIXO (qualidade) / MÉDIO (qualidade e financeiro) / ALTO (qualidade, financeiro e jurídico)*

4.1.2. **ABRANGÊNCIA**: se é pontual ou abrangente.

*BAIXO / MÉDIO / ALTO*

4.1.3. **TEMPO DE RESPOSTA**: avalia a celeridade no tempo de resolução da intercorrência identificada.

*BAIXO / MÉDIO / ALTO*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO



4.1.4. **RECORRÊNCIA**: avalia se a intercorrência tem ocorrido reiteradamente ou não.  
*BAIXO / MÉDIO / ALTO*

A análise Qualitativa de cada ocorrência a partir da avaliação das 4 CLASSES acima citadas traduz a qualidade esperada pela Administração. Esta avaliação por classe se dará nos níveis BAIXO, MÉDIO ou ALTO, atribuindo a pontuação 1, 2 ou 3, respectivamente para cada um desses níveis.

## 5. COMPOSIÇÃO DO INDICADOR DE QUALIDADE

A soma dos pontos atribuídos a cada classe definirá a Pontuação Final (PF) da avaliação da intercorrência conforme fórmula abaixo:

### Pontuação Final

$$PF = P_{\text{Tipo}} + P_{\text{Abrangência}} + P_{\text{Tempo resposta}} + P_{\text{Recorrência}}$$

Com base nessa pontuação final, as ocorrências serão classificadas como BAIXA, MÉDIA ou ALTA, de acordo com o seguinte critério:

### Tabela de Classificação de Nível Geral das Intercorrências

BAIXA	$PF < 7$
MÉDIA	$7 \leq PF < 10$
ALTA	$PF \geq 10$

### Fórmula Geral

$$IMR = 1 - \frac{[I_B + I_M + I_A]}{100}$$

- $I_B$  = impacto das intercorrências de nível baixo
- $I_M$  = impacto das intercorrências de nível médio
- $I_A$  = impacto das intercorrências de nível alto

As intercorrências classificadas a partir das pontuações Finais (PF) apuradas serão submetidas às condicionantes de tolerância conforme abaixo:

### Condicionantes de Tolerância

$$I_B = \begin{cases} 0, & \text{se } O_B \leq T_B \\ O_B - T_B, & \text{se } O_B > T_B \end{cases}$$



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO



$$I_M = \left\{ \begin{array}{l} 0, \text{ se } O_M \leq T_M \\ O_M - T_M, \text{ se } O_M > T_M \end{array} \right\}$$

$$I_A = \left\{ \begin{array}{l} 0, \text{ se } O_A \leq T_A \\ O_A - T_A, \text{ se } O_A > T_A \end{array} \right\}$$

Onde:

$O_B$  = número total de intercorrências classificadas como baixa;

$O_M$  = número total de intercorrências classificadas como média;

$O_A$  = número total de intercorrências classificadas como alta;

$T_B, T_M, T_A$  são níveis de tolerância para as intercorrências baixa, média e alta, respectivamente.

Esses níveis de tolerância são definidos com base em um percentual do total de postos do contrato, da seguinte forma:

$T_B$  = 10% total de postos;

$T_M$  = 5% total de postos;

$T_A$  = 2% total de postos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO



**Esquema de Classificação de Nível Geral das Intercorrências**

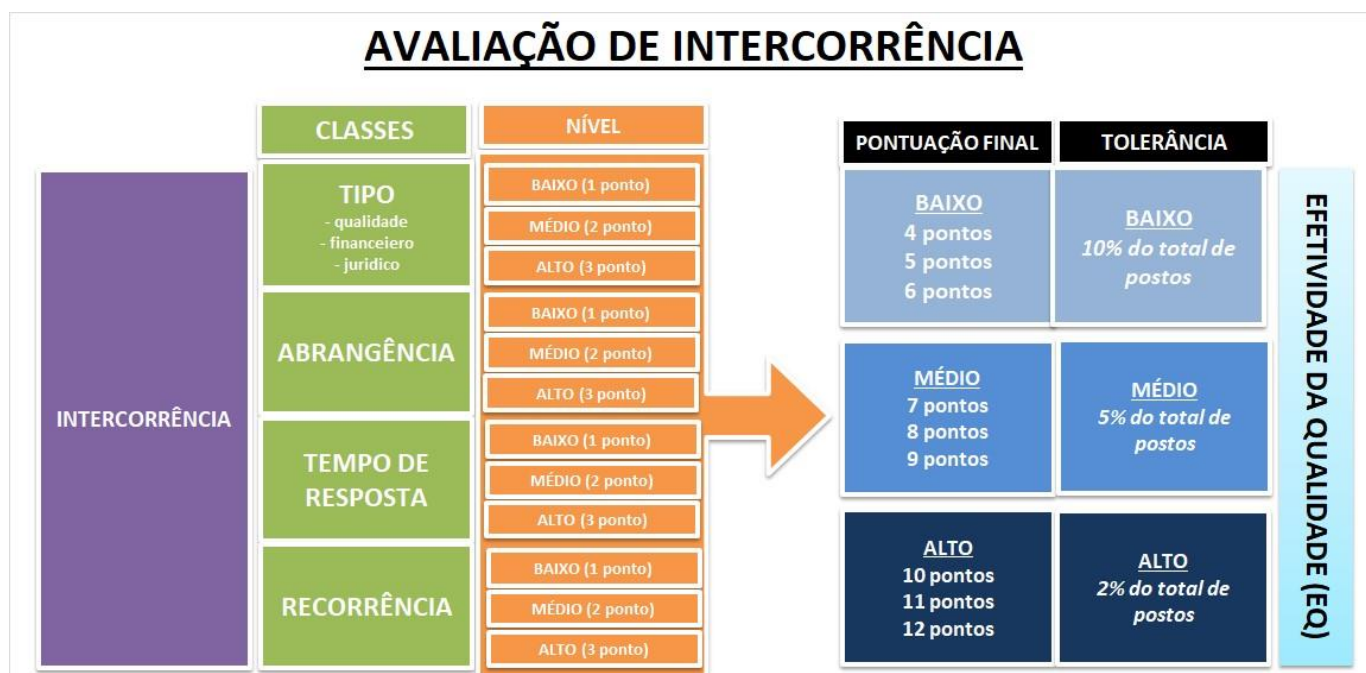
ANÁLISE DE IMPACTOS				
CLASSE	NÍVEL	PONTOS	PONTUAÇÃO FINAL	
TIPO	BAIXO	1	4	BAIXO
	MÉDIO	2	5	BAIXO
	ALTO	3	6	BAIXO
ABRANGÊNCIA	BAIXO	1	7	MÉDIO
	MÉDIO	2	8	MÉDIO
	ALTO	3	9	MÉDIO
TEMPO DE RESPOSTA	BAIXO	1	10	ALTO
	MÉDIO	2	11	ALTO
	ALTO	3	12	ALTO
RECORRÊNCIA	BAIXO	1		
	MÉDIO	2		
	ALTO	3		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO



Esquema Geral



## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Fiscal:

Cada intercorrência deverá ser avaliada segundo essas 4 classes **com base na discricionariedade de avaliação do fiscal técnico para as intercorrências operacionais** juntamente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS**  
**CAMPUS MANAUS CENTRO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**



com os fiscais setoriais nos casos em que couberem, **e do fiscal administrativo para as intercorrências administrativas**, a partir do acompanhamento ao longo do período da prestação do serviço. A dinâmica e as ferramentas adotadas para esses acompanhamentos serão definidas pelos fiscais técnico e administrativo.

## **6.2. Gestor do Contrato:**

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório para pagamento da CONTRATADA;
- Responsável pela aplicação de advertência à CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia da CONTRATADA;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## **7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

- 7.1.** Diretores/Administradores de unidade aplicam os procedimentos/ferramentas de fiscalização operacional definidos pelo Fiscal Técnico do contrato;
- 7.2.** Fiscal Técnico organiza e elabora relatório de fiscalização operacional segundo parâmetros definidos pela administração e encaminha o mesmo para a Fiscalização Administrativa;
- 7.3.** Fiscal Administrativo Administrativa organiza e elabora relatório de fiscalização administrativa segundo parâmetros definidos pela administração, consolida com o relatório operacional e encaminha ao Gestor de Contrato para tomada de decisão.

Gestor de Contrato com base nas informações dos relatórios operacional e administrativo toma as decisões relativas a autorização de faturamento dentre outras caibam.

- 7.4.** Após o direito de contraditório e apresentação de defesa, o Gestor de Contrato irá validar a pontuação obtida pela prestação dos serviços e irá aplicar a pontuação obtida para autorizar o faturamento com o percentual estabelecido (a pontuação se refere ao percentual de desconto).
- 7.5.** Destaque-se que a pontuação positiva, em caso de aprovação, corresponde ao desconto a ser aplicado no faturamento, impactando diretamente no valor a ser pago pelos serviços prestados no mês de ocorrência da medição.

## **8. PENALIDADES**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS**  
**CAMPUS MANAUS CENTRO**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**



### **8.1. Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR)**

Art. 1º – O presente procedimento se aplica à apuração de responsabilidade por infrações previstas na Lei 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11.

Art. 2º – A DAP/SETOR DE CONTRATOS procederá à abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, de ofício ou provocada pelos fiscais dos contratos de sua competência, quando detectada infração ou inadimplemento por parte de empresa contratada.

Art. 3º – O Processo de Apuração de Responsabilidade deverá observar o seguinte rito, sem prejuízo dos prazos assinalados na legislação supracitada:

I - A DAP/SETOR DE CONTRATOS/FISCALIZAÇÃO encaminhará à DG relatório em que conste a descrição dos fatos e indicar as possíveis infrações e/ou inadimplementos, por ação ou omissão, da empresa contratada.

II - A DAP nomeará uma comissão, composta por Apurador(a) e Autoridade Julgadora de 1ª Instância, para que sejam apuradas as faltas indicadas no respectivo relatório.

III - A comissão enviará Notificação à contratada sobre a abertura do processo para que apresente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a sua defesa prévia.

a) A Notificação será enviada preferencialmente via Correios, com Aviso de Recebimento (AR) e, paralelamente, cópia digital via e-mail.

b) A Notificação deverá conter os fatos detectados pela fiscalização que deram origem ao processo e eventual aplicação de cominação legal.

c) O prazo para apresentação da defesa prévia poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada, e será decidida pela comissão.

IV - Decorrido o prazo de que trata o item anterior, o processo será instruído com a defesa da contratada, sua respectiva análise pelo(a) apurador(a) e os enquadramentos legais cabíveis.

a) No caso de a contratada não apresentar a defesa prévia dentro do prazo, o processo seguirá para o julgamento da autoridade de 1ª instância.

V - A autoridade de 1ª instância elaborará decisão fundamentada quanto à aplicação ou não de penalidade administrativa.

VI - A contratada será intimada da decisão de 1ª instância, por escrito, sendo-lhe conferido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMAZONAS  
CAMPUS MANAUS CENTRO  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**



a) O prazo para apresentação do recurso poderá ser prorrogado por igual período, desde que mediante solicitação motivada da contratada, e será decidida pela comissão.

VII - Apresentado tempestivamente o recurso, a autoridade julgadora de primeira instância terá prazo de 05 (cinco) dias para reconsiderar sua decisão, conforme art. 56, §1º da Lei nº 9784/1999, juízo de admissibilidade e encaminhamento à instância recursal.

VIII - O julgamento do recurso e decisão de 2ª instância será elaborada pelo ordenador de despesas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, tornando definitiva a decisão sobre a aplicação ou não de penalidade administrativa.

IX - A comissão intimará a contratada da decisão de 2ª e última instância.

X - Em caso de aplicação de sanção de multa compensatória, suspensão temporária, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar, a mesma deverá ser publicada no Diário Oficial da União, conforme art. 109, §1º da Lei nº 8.666/1993 e art. 9º da Lei nº 10.520/2002.

a) Nos casos de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade, o processo deverá ser enviado à Reitoria para devido encaminhamento ao Ministério da Educação (MEC).

XI - Cadastramento da penalidade no SICAF.

XII - Acompanhamento do cumprimento da sanção imposta.

b) Havendo cominação de multas e estas não sendo pagas até seu vencimento, o processo administrativo deverá ser remetido à Procuradoria Jurídica para cobrança judicial.

**ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO****ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO****TERMO DE CONTRATO****TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONASCAMPUS MANAUS CENTRO E A EMPRESA .....**

**O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - CAMPUS MANAUS CENTRO**, com sede na Avenida 07 de Setembro, 1.975 – Centro, na cidade de Manaus/AM, inscrito no CNPJ sob o nº 10.792.928/0005-33, neste ato representado pelo Diretor Geral Professor **EDSON VALENTE CHAVES**, nomeado pela Portaria nº 593 – GR/IFAM, de 26 de março de 2019, publicado no DOU nº. 59 de 27 de Março de 2019, portador da matrícula funcional nº 1193675, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20 , mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação diária, para atender o Campus Manaus Centro – CMC/IFAM, com disponibilização de mão de obra, materiais e equipamentos em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade

## ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO

competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO

### 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

### 8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

### 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

## **ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO**

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

## ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO

### AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**MINUTA DE CONTRATO Nº 22/2023 - SECON-CMC (11.01.03.01.08.09)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Manaus-AM, 25 de Fevereiro de 2023**

**MINUTA\_TERMOS\_CONTRATO\_VIGILANCIA\_contrato\_com\_dedicacao\_dez\_21.pdf**

**Total de páginas do documento original: 6**

*(Assinado digitalmente em 25/02/2023 12:59 )*

**ANDREA ARAUJO MOREIRA**

*TECNICO EM SECRETARIADO*

*1295751*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **22**, ano: **2023**, tipo: **MINUTA DE CONTRATO**, data de Assinatura: **25/02**  
**/2023** e o código de verificação: **4fd149d786**