



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA, E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO – CAMPUS SÃO VICENTE**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

PREGÃO SRP Nº 03/2019

(Processo Administrativo n.º 23.197.039624-2017-19)

**1. DO OBJETO**

**1.1. Contratação de serviços natureza continuada de Limpeza, asseio, conservação predial, com fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI's, materiais, utensílios, equipamentos, sob a forma de execução indireta, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.**

**1.2.** Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante no SITE COMPRASNET, "SIASG", prevalecerá, sempre, a descrição deste edital.

**1.3.** A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela abaixo, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**1.3.1.** Os valores em m<sup>2</sup> conforme o quantitativo estimado no Estudo Preliminar foram arredondados e algumas classificações foram unificadas por apresentarem as mesmas características e mesmo índice de produtividade.

Grupo 01 – Centro de Referência de Campo Verde - CRCV						
Item	Descrição	Quant. Mensal Área (m <sup>2</sup> )	*Quant. Anual Área M <sup>2</sup>	Vlr. Unit.	Vlr. Total Mensal	Vlr. Total Anual
01	Área Interna: Pisos Frios	1.191	14.292	4,97	R\$ 5.919,27	R\$ 71.031,24
02	Área Interna: Laboratórios	795	9.540	4,97	R\$ 3.951,15	R\$ 47.413,80

03	Área Interna: Almoxarifado	17	204	4,97	R\$ 84,49	R\$ 1.013,88
04	Área Interna: Áreas com espaços livres: saguão, hall, salão	651	7.812	4,97	R\$ 3.235,47	R\$ 38.825,64
05	Área Interna: Pisos frios/sanitários com de adicional de insalubridade	148	1.776	4,97	R\$ 735,56	R\$ 8.826,72
06	Área Externa: Pisos Pavimentados/contíguos às edificações	1.048	12.576	2,42	R\$ 2.536,16	R\$ 30.433,92
07	Esquadrias externa: Face externa sem exposição a situação de risco	447	5.364	1,15	R\$ 514,05	R\$ 6.168,60
08	Esquadria externa: Face Interna	524	6.288	1,15	R\$ 602,60	R\$ 7.231,20
<b>TOTAL DO GRUPO 01</b>						<b>R\$ 210.945,00</b>
<b>Grupo 02 – Centro de Referência de Jaciara – CRJAC</b>						
Item	Descrição	Quant. Mensal Área (m²)	*Quant. Anual Área M²	Vlr. Unit.	Vlr. Total Mensal	Vlr. Total Anual
09	Área Interna: Pisos Frios	483	5.796	4,97	R\$ 2.400,51	R\$ 28.806,12
10	Área Interna: Laboratórios	255	3.060	4,97	R\$ 1.267,35	R\$ 15.208,20
11	Área Interna: Pisos frios/sanitários com de adicional de insalubridade	60	720	4,97	R\$ 298,20	R\$ 3.578,40
12	Área Externa: Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	166	1.992	2,42	R\$ 401,72	R\$ 4.820,64
13	Área Externa: Varrição de Passeios e Arruamentos	110	1.320	2,42	R\$ 266,20	R\$ 3.194,40

14	Esquadrias Externa: Face externa sem exposição a situação de risco	222	2.664	1,15	R\$ 255,30	R\$ 3.063,60
15	Esquadrias Externa: Face Interna	222	2.664	1,15	R\$ 255,30	R\$ 3.063,60
<b>TOTAL DO GRUPO 02</b>						<b>R\$ 61.734,96</b>
<b>Grupo 03 - IFMT Câmpus São Vicente – SEDE</b>						
Item	Descrição	Quant. Mensal Área (m²)	*Quant. Anual Área M²	Vlr. Unit.	Vlr. Total Mensal	Vlr. Total Anual
16	Área Interna: Pisos Acarpetados	125	1.500	4,97	R\$ 621,25	R\$ 7.455,00
17	Área Interna: Pisos Frios	6.733	80.796	4,97	R\$ 33.463,01	R\$ 401.556,12
18	Área Interna: Laboratórios	1.216	14.592	4,97	R\$ 6.043,52	R\$ 72.522,24
19	Área Interna: Almojarifado	264	3.168	4,97	R\$ 1.312,08	R\$ 15.744,96
20	Área Interna: Áreas com espaços livres: saguão, hall, salão	1.147	13.764	4,97	R\$ 5.700,59	R\$ 68.407,08
21	Área Interna: Pisos frios/sanitários com adicional de insalubridade	610	7.320	4,97	R\$ 3.031,70	R\$ 36.380,40
22	Área Externa: Varrição de Passeios e Arruamentos	3.188	38.256	2,42	R\$ 7.714,96	R\$ 92.579,52
23	Esquadria Externa: Face externa sem exposição à situação de risco	879	10.548	1,15	R\$ 1.010,85	R\$ 12.130,20
24	Esquadria Externa: Face Interna	879	10.548	1,15	R\$ 1.010,85	R\$ 12.130,20
25	Área Ambulatorial: Ambulatório	57	684	4,97	R\$ 283,29	R\$ 3.399,48
<b>TOTAL DO GRUPO 03</b>						<b>R\$ 722.305,20</b>

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 994.985,16</b>
--------------------	---------------------------

\*Os quantitativos referem-se as áreas constantes na coluna “Quant. Mensal Área (m²)” multiplicado por 12 (doze), correspondendo aos 12 meses de prestação de serviço.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A necessidade de contratação do serviço justifica-se a fim de manter as condições normais de limpeza e higienização do IFMT – Campus São Vicente e Centros de Referência de Campo Verde e Jaciara, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade, utilizando não só todas as técnicas, materiais e ferramentas pertinentes aos serviços, conforme as rotinas descritas, como também o quantitativo de mão de obra de acordo com as áreas do local e a legislação vigente.
- 2.2. O IFMT – Campus São Vicente e Centros de Referência de Campo Verde e Jaciara, para consecução de suas atividades contínuas previstas nos Parágrafos 1º e 2º do Artigo 1º do Decreto nº 2.271/97, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito da Instituição, necessita dos serviços auxiliares, em caráter continuado na área descrita, situação que exige a realização de licitação para a referida contratação de prestação indireta, uma vez que não há no quadro permanente da Instituição os referidos cargos.
- 2.3. O contrato atual que contempla todas estas atividades está se encerrando neste ano de 2018, mais precisamente em 14 de setembro de 2018, Contrato IFMT – Campus São Vicente nº 04/2016; CRVC nº 05/2016 e CRJAC nº 06/2016.

## **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 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.
- 3.2. 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.

## **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

- 4.1. A seguir descreveremos as tarefas a serem executadas pela contratada segundo o tipo de área.
- 4.2. **Área interna: pisos frios:** Características: Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

4.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 4.2.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 4.2.3. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 4.2.4. Varrer e remover manchas de pisos;
- 4.2.5. Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.2.6. Passar pano úmido e polir os balcões de, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.2.7. Remover com flanela o pó de balcões de madeira;
- 4.2.8. Varrer os pisos de cimento;
- 4.2.9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 4.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**4.3. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 4.3.1. Lavar bacias, assentos, pias e chão dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 4.3.2. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 4.3.3. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul;
- 4.3.4. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

**4.4. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.4.1. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.4.2. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- 4.4.3. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 4.4.4. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4.4.5. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 4.4.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**4.5. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 4.5.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 4.5.2. Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 4.5.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.5.4. Lavar cestos de lixo;

**4.6. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:**

- 4.6.1. Remover manchas de paredes;
- 4.6.2. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 4.6.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4.6.4. Lavar os pisos paviflex, , 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, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 4.6.5. Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 4.6.6. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.

**4.7. Trimestralmente, uma vez quando não explicitado:**

- 4.7.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.7.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.7.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- 4.7.4. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 4.7.5. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.7.6. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.

**4.8. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.8.1. Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;
- 4.8.2. Limpar persianas com produtos adequados.

**4.9. Sequência de execução da limpeza dos sanitários:**

- 4.9.1. Teto;
- 4.9.2. Paredes;
- 4.9.3. Espelhos;
- 4.9.4. Pias;
- 4.9.5. Torneiras;
- 4.9.6. Boxes;
- 4.9.7. Vasos sanitários e mictórios;
- 4.9.8. Piso.

**4.10. Área interna: sanitários:** Características: Consideram-se como áreas internas – sanitários frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

- 4.10.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:
- 4.10.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 4.10.3. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 4.10.4. Varrer e remover manchas de pisos;
- 4.10.5. Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.10.6. Passar pano úmido e polir os balcões de, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.10.7. Remover com flanela o pó de balcões de madeira;

- 4.10.8. Varrer os pisos de cimento;
- 4.10.9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 4.10.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**4.11. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 4.11.1. Lavar bacias, assentos, pias e chão dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 4.11.2. Fazer a coleta dos resíduos no **mínimo 02 (duas) vezes ao dia**, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 4.11.3. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul;
- 4.11.4. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

**4.12. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.12.1. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.12.2. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.12.3. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 4.12.4. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4.12.5. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 4.12.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**4.13. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**



- 4.13.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 4.13.2. Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 4.13.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.13.4. Lavar cestos de lixo;

**4.14. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:**

- 4.14.1. Remover manchas de paredes;
- 4.14.2. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 4.14.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4.14.4. Lavar os pisos paviflex, , 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, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 4.14.5. Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 4.14.6. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.

**4.15. Trimestralmente, uma vez quando não explicitado:**

- 4.15.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.15.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.15.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.15.4. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 4.15.5. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.15.6. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.

**4.16. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.16.1. Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;
- 4.16.2. Limpar persianas com produtos adequados.

#### **4.17. Sequência de execução da limpeza dos sanitários:**

- 4.17.1. Teto;
- 4.17.2. Paredes;
- 4.17.3. Espelhos;
- 4.17.4. Pias;
- 4.17.5. Torneiras;
- 4.17.6. Boxes;
- 4.17.7. Vasos sanitários e mictórios;
- 4.17.8. Piso.

4.18. **Área interna: salas de aula e auditórios:** Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais, os serviços serão executados na seguinte frequência:

#### **4.19. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.19.1. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início do primeiro período de aula e, outras vezes, se necessário.
- 4.19.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas;
- 4.19.3. Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 4.19.4. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
- 4.19.5. Varrer o piso do ambiente;
- 4.19.6. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- 4.19.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **4.20. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 4.20.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 4.20.2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.

- 4.20.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

**4.21. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.21.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais;
- 4.21.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;
- 4.21.3. Higienizar os cestos;
- 4.21.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**4.22. Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.22.1. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- 4.22.2. Remover manchas resistentes do piso;
- 4.22.3. Aplicar produto para conservação de pisos cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- 4.22.4. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.

**4.23. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.23.1. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.23.2. Remover manchas resistentes do piso;
- 4.23.3. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- 4.23.4. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nos assentos e encostos das cadeiras;
- 4.23.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **4.24. Trimestral, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.24.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 4.24.2. Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;
- 4.24.3. Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 4.24.4. Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;
- 4.24.5. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 4.24.6. Não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado.

#### **4.25. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.25.1. Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;
- 4.25.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.26. **Área interna: salas de atividades complementares (laboratórios de informática, laboratórios de pesquisa):** Características: Consideram-se como áreas internas – laboratórios – as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne à segurança em ambientes laboratoriais, destacando-se:

- 4.27. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas e semicríticas e não crítica;
- 4.28. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 4.29. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 4.30. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- 4.31. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mopps, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

4.32. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

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

- 4.33.1. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início do primeiro período de aula e, outras vezes, se necessário;
- 4.33.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos;
- 4.33.3. Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;
- 4.33.4. Remover os detritos com pano úmido, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 4.33.5. Passar pano úmido nos pisos paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4.33.6. Limpar as bancadas que estejam desocupadas com saneante domissanitário, desinfetante;
- 4.33.7. Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- 4.33.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.33.9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os laboratórios, quando necessário.

**4.34. Diariamente, duas vezes quando não explicitado:**

- 4.34.1. Lavar bacias, assentos, pias e chão com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 4.34.2. Fazer a coleta do lixo no mínimo 1 vez ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;
- 4.34.3. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995.
- 4.34.4. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.

- 4.34.5. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

**4.35. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.35.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
- 4.35.2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 4.35.3. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 4.35.4. Remover o pó de cortinas e persianas, com pano úmido;
- 4.35.5. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4.35.6. Higienizar os cestos;
- 4.35.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**4.36. Mensalmente, uma vez:**

- 4.36.1. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 4.36.2. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 4.36.3. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4.36.4. Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 4.36.5. Lavar os pisos paviflex, 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, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 4.36.6. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;

- 4.36.7. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.36.8. Remover manchas do piso;
- 4.36.9. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.36.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**4.37. Trimestralmente, uma vez:**

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

**4.38. Considerações finais:**

- 4.38.1. No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores dos equipamentos elétricos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório;
- 4.38.2. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório;
- 4.38.3. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- 4.38.4. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microorganismos que porventura sejam utilizadas.

**4.39. Área interna: bibliotecas/salas de leitura:** Características: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

**4.40.** A biblioteca necessita de procedimentos de limpeza especiais e delicados em todas as suas dependências, seu mobiliário, máquinas, equipamentos e acervo. É necessário mantê-la sempre limpa para evitar a rápida deterioração dos materiais e tornar o ambiente menos insalubre.

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

- 4.41.1. Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris,

caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.

- 4.41.2. Varrer as dependências da biblioteca diariamente;
- 4.41.3. Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- 4.41.4. Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.41.5. Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar os livros;
- 4.41.6. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- 4.41.7. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
- 4.41.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**4.42. Diariamente, duas vezes quando não explicitado:**

- 4.42.1. Lavar bacias, assentos, mictórios, pias e chão com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 4.42.2. Limpar com saneantes domissanitários as divisórias, azulejos e pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- 4.42.3. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas.

**4.43. Diariamente, três vezes quando não explicitado:**

- 4.43.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 4.43.2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.
- 4.43.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013.



**4.44. Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:**

- 4.44.1. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.44.2. Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;
- 4.44.3. Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 4.44.4. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;
- 4.44.5. Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 4.44.6. Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 4.44.7. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 4.44.8. Higienizar os cestos;
- 4.44.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

**4.45. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:**

- 4.45.1. Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;
- 4.45.2. Limpar as persianas com produtos adequados;
- 4.45.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.45.4. Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remover as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
- 4.45.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**4.46. Bimestralmente, uma vez quando não explicitado:**

- 4.46.1. Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 4.46.2. Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);
- 4.46.3. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 4.46.4. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

- 4.46.5. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.46.6. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 4.46.7. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.46.8. Lavar e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.46.9. Remover cera de limpezas anteriores;
- 4.46.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

**4.47. Semestralmente (limpeza de livros):** A limpeza das capas dos livros deve ser feita com o uso de algodão enrolado na ponta do palito umedecido em álcool ou acetato de etila (cuidado com o excesso), para retirar fitas adesivas, durex, entre outros materiais;

- 4.47.1. Retirar cliques ou grampos que possam estar fixos nos livros; eles enferrujam e prejudicam a conservação;
- 4.47.2. Para finalização do processo de limpeza aplicar cânfora em pó (pode ser colocada em um saquinho) para aromatizar e repelir insetos. Podem-se colocar os livros limpos em uma caixa e “salpicar” a cânfora dentro, fechando-a e deixando a cânfora agir aproximadamente por 24 horas;
- 4.47.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**4.48. Área interna: almoxarifados:** Características: Consideram-se como áreas internas – almoxarifados – as áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos.

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

- 4.49.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- 4.49.2. Remover, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- 4.49.3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- 4.49.4. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário, desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições;
- 4.49.5. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

- 4.49.6. Passar pano úmido nos pisos paviflex, , cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4.49.7. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 4.49.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**4.50. Diariamente, duas vezes quando não explicitado:**

- 4.50.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 4.50.2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul;
- 4.50.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013.

**4.51. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

- 4.51.1. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 4.51.2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 4.51.3. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4.51.4. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 4.51.5. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 4.51.6. Higienizar os cestos;
- 4.51.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**4.52. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:**

- 4.52.1. Limpar e remover manchas de pisos, forros e paredes;

- 4.52.2. Polir os pisos paviflex, , cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4.52.3. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.52.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**4.53. Trimestralmente, uma vez quando não explicitado:**

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

**4.54. Considerações finais:**

- 4.54.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, reduzir o uso de “lustra móveis” e evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

**4.55. Área interna: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e outros):** Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolares. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

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

- 4.56.1. Remover o pó e passar pano úmido embebedado em domissanitários desinfetantes eliminando resíduos dos peitoris e caixilhos, corrimãos;
- 4.56.2. Remover o pó e passar pano úmido embebedado em água e sabão ou detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.; nos bancos; telefones e extintores de incêndio;
- 4.56.3. Varrer o piso do ambiente;
- 4.56.4. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- 4.56.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**4.57. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 4.57.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

- 4.57.2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul;
- 4.57.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013.

**4.58. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.58.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas das paredes e pilares; das portas, batentes e visores; e guarda-corpos; dos murais e quadros em geral; dos extintores de incêndio;
- 4.58.2. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;
- 4.58.3. Remover o pó de capachos e tapetes;
- 4.58.4. Higienizar os cestos;
- 4.58.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**4.59. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.59.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.59.2. Limpar atrás dos mobiliários, quando houver;
- 4.59.3. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.59.4. Lavar e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.59.5. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

**4.60. Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.60.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 4.60.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4.60.3. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- 4.60.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

- 4.61. **Área interna: espaços livres - saguão/ hall/ salão:** Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**4.62. Diariamente, uma vez quando não explicitado;**

- 4.62.1. Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- 4.62.2. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 4.62.3. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4.62.4. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4.62.5. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- 4.62.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**4.63. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 4.63.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 4.63.2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul;
- 4.63.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013.

**4.64. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.64.1. Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 4.64.2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 4.64.3. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4.64.4. Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 4.64.5. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 4.64.6. Higienizar os cestos;

- 4.64.7. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
- 4.64.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**4.65. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 4.65.1. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 4.65.2. Lavar e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.65.3. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 4.65.4. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.65.5. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 4.65.6. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.65.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

**4.66. Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado;**

- 4.66.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;  
Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.66.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4.66.3. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.66.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**4.67. Considerações finais:**

- 4.67.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, reduzir o uso de "lustra móveis" e evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

**4.68. Área externa: pátio descobertos/ quadras descobertas.**

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

- 4.69.1. Varrer o piso;
- 4.69.2. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;

4.69.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

4.69.4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

4.69.5. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;

4.69.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**4.70. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

4.70.1. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas, inclusive em lajes.

4.70.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas, gradis e portões; de corrimãos e guarda-corpos; de bancos e mesas fixos;

4.70.3. Higienizar os cestos;

4.70.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**4.71. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado;**

4.71.1. Remover manchas do piso;

4.71.2. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

4.71.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**4.72. Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado;**

4.72.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

4.72.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**4.73. Área externa: estacionamentos, varrição de passeios e arruamentos e coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária:** Características: ambientes destinados a estacionamento de veículos, não havendo mobiliário, divisórias ou persianas. Nesses ambientes, não há restrição de horário para os serviços de limpeza.

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



- 4.74.1. Varrer o piso das áreas externas;
- 4.74.2. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;
- 4.74.3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;
- 4.74.4. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;
- 4.74.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**4.75. Semestralmente, uma vez:**

- 4.75.1. Lavar o piso das áreas externas.

**4.76. Área interna: esquadrias internas/externas sem exposição a situação de risco:** Características: Considera-se limpeza de esquadrias faces internas e externas sem exposição a situação de risco a que não necessita de equipamento especial para a execução do serviço.

**4.77. Quinzenalmente, uma vez:**

- 4.77.1. Limpar todos os vidros e fachadas envidraçadas (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes, quando for o caso.

**4.78. Área externa: esquadrias internas/externas e fachadas envidraçadas com exposição a situação de risco:** Características: Considera-se limpeza de esquadrias faces internas e externas e fachadas envidraçadas com exposição a situação de risco a que necessita de equipamentos especiais tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

**4.79. Mensalmente, uma vez:**

- 4.79.1. Limpar todos os vidros internos e externos em áreas que não exponham o empregado a situação de risco, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**4.80. Semestralmente, uma vez:**

- 4.80.1. Limpar todos os vidros e fachadas envidraçadas (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**4.81. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.**

**4.82. Definição de saneantes domissanitários:**

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

- 4.82.2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- 4.82.3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- 4.82.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização;
- 4.82.5. Será definido pela Contratante o tipo de papel a ser entregue em cada local;
- 4.82.6. Durante a vigência do Contrato, se houver divergência entre o produto ofertado e o produto entregue, será solicitado à apresentação de novos laudos, cujos custos de emissão serão de responsabilidade da Contratada.

#### **4.83. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.**

##### **4.84. Material de limpeza:**

- 4.84.1. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade;
- 4.84.2. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive para limpeza emergencial;
- 4.84.3. É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura;
- 4.84.4. Se os empregados não tiverem contato com os produtos de limpeza concentrados, estes poderão ser diluídos no local da prestação do serviço, desde que seja feito o devido uso de diluidor no processo;
- 4.84.5. A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA;
- 4.84.6. Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante;
- 4.84.7. É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual;

- 4.84.8. A contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agredem o meio ambiente;
- 4.84.9. A contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora N° 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;
- 4.84.10. O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitários deve ser de responsabilidade da contratada e esta deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos;
- 4.84.11. A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC N° 35/2008 da ANVISA e atualizações;
- 4.84.12. Deverão ser fornecidos todos os materiais de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços. Segue tabela exemplificativa MÍNIMA, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Período
1	Água sanitária. Solução aquosa a base de hipoclorito de sódio, com função alvejante e desinfetante. Frasco de 1.000ml. Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro ANVISA. Prazo de validade impresso na embalagem e não inferior a 11 meses contados a partir da data de recebimento definitivo.	Unid.	São Vicente - SEDE 30 CR Campo Verde 15 CR Jaciara 07	Mensal
2	Álcool Etilico diluído a 46° para fins saneantes, acondicionado em frasco plástico de 1 litro.	Unid.	São Vicente - SEDE 10 CR Campo Verde 05 CR Jaciara 02	Mensal
3	Aromatizante para ambiente	Unid.	São Vicente - SEDE 03 CR Campo Verde 01 CR Jaciara 01	Mensal
4	Balde plástico, cor vermelho com capacidade para 12 litros, em polipropileno. Com alça em metal e aro redondo.	Unidade	São Vicente - SEDE 20 CR Campo Verde 04 CR Jaciara 02	Semestral
5	Cabo em alumínio adonisado, revestido por luva de polipropileno, comprimento 1,40m e diâmetro de 2,2cm com encaixes e roscas, utilizado como acessório de rodos, vassouras e mop. Conjunto de mop úmido com troca de refil semestral	Unidade	São Vicente - SEDE20 CR Campo Verde 02 CR Jaciara 02	Semestral

6	Cera, tipo líquida, cor incolor leitosa, composição parafina, cera de polimento, óleo vegetal hidrogenado, características adicionais antiderrapantes, frasco c/ alça, tampa dosadora, aplicação em limpeza de pisos.	Galão com 5 litros	São Vicente - SEDE 60 CR Campo Verde 08 CR Jaciara 02	Mensal
7	Desinfetante, composição à base de fenóis sintéticos: o-benzil-p-clorofenol, princípio ativo orto-fenilfenol e p-tércio-butilfenol, forma física solução aquosa concentrada e perfumado; com teores conforme programa de análise do INMETRO	Frasco de 1 litro	São Vicente - SEDE 100 CR Campo Verde 30 CR Jaciara 15	Mensal
8	Desodorizador sanitário, desinfetante, sólido (pedra sanitária), aromatizado.	Embalagem de 50gramas	São Vicente - SEDE 200 CR Campo Verde 50 CR Jaciara 15	Mensal
9	Detergente de limpeza, composto de agente alcalino, solvente, detergente sintético linear, alquibenzeno, sulfonato de sódio, para remoção de gordura e sujeira em geral, contendo tensoativo biodegradável. Neutro	Frasco 500ml	São Vicente - SEDE 40 CR Campo Verde 30 CR Jaciara 10	Mensal
10	Detergente industrial para piso, amoniacal, dodecilbenzeno, aplicação remoção gordura e sujeira em geral, características adicionais líquido. Em galão de 5 litros	Unid	São Vicente- SEDE 15 CR Campo Verde ---- CR Jaciara -----	Mensal
11	Escova de Roupa, material corpo madeira, tratamento superficial envernizado, material cerdas sintético, cor cerdas branca e marrom. Tamanho aproximado 12 x 7 cm.	Unid	São Vicente - SEDE 06 CR Campo Verde 03 CR Jaciara 01	Bimestral
12	Escova para lavar vaso sanitário	Unid	São Vicente - SEDE 15 CR Campo Verde 06 CR Jaciara 05	Semestral
13	Esponja de lã de aço (fina e grossa), formato anatômico, abrasividade média, aplicação utensílios domésticos. Embalagem c/ 8 unid.	Unid	São Vicente - SEDE 10 CR Campo Verde 06 CR Jaciara 05	Mensal
14	Esponja para Limpeza, espuma/fibra, sintética, retangular, alta/mínima, limpeza geral, dupla face (uma macia e outra áspera). Pacote com 3 unidades.	Unid	São Vicente - SEDE 50 CR Campo Verde 06 CR Jaciara 05	Mensal
15	Flanela 100 % algodão, comprimento 40 cm, largura 30 cm, cor branca.	Unid	São Vicente - SEDE 20 CR Campo Verde 06 CR Jaciara 05	Mensal
16	Inseticida, combate a pragas, aerossol em base aquosa multiplus, mínimo cheiro. Frasco com 300 ml.	Unid	São Vicente - SEDE 06 CR Campo Verde 03 CR Jaciara 02	Mensal

17	Luva de Borracha para Limpeza, forrada, tipo punho longo. Composição: látex. Acabamento com frisos antiderrapantes na palma. Tamanhos P, M, G nas cores Azul e Amarela. Produto com certificado de aprovação.	Par	São Vicente - SEDE 50 CR Campo Verde 06 CR Jaciara 04	Mensal
18	Pá de metal para lixo com cabo madeira 70 cm	Unid	São Vicente - SEDE 15 CR Campo Verde 04 CR Jaciara 02	Semestral
19	Pano de chão, material 100% algodão, tamanho 70x50 cm, alvejado.	Unid	São Vicente - SEDE 30 CR Campo Verde 07 CR Jaciara 03	Mensal
20	Papel higiênico - folha dupla, Classe 01, fragrância neutra, na cor branca, alvura maior que 80%, índice de maciez menor que 6 Nm/G, resistência à tração ponderada igual ou maior que 90 n/m, quantidade de furos menor que 100 mm <sup>2</sup> /m <sup>2</sup> , quantidade de pintas menor que 200 mm <sup>2</sup> /m <sup>2</sup> , tempo de absorção de água menor que 6 s, conforme norma ABTN NBR 15464-1 e 15134, características complementares: matéria prima 100% fibra vegetal, comprimento do rolo 40 m - com tolerância de 2%, com largura de 10 cm – com tolerância de 2%, diâmetro no Máximo 11,7 cm, largura do tubete 10 cm – com tolerância de 2%, diâmetro interno maior que 4 cm, formato gofrado, picotado, neutro. Rotulagem contendo: com identificação da classe, marca, quantidade de rolos, metragem do papel, nome do fabricante e fantasia, CNPJ, e-mail, telefone do SAC, embalagem com boa visibilidade do produto. Produzido conforme NBR 15464-1 e 15134 e suas atualizações.	Fardo	São Vicente - SEDE 25 CR Campo Verde 06 CR Jaciara 02	Mensal
21	Sabão em Barra, características adicionais: sabão de ácidos graxos de coco/babaçu ou glicerinado, incolor, em pacotes com 5 unid.	Unid	São Vicente - SEDE 10 CR Campo Verde 03 CR Jaciara 01	Mensal
22	Sabão em pó, Para lavagem de roupas, Composição: alquil benzeno sulfato de sódio, corante, Fragrância Floral Embalagem com 1000 g, Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro na ANVISA/MS. Tensoativo aniônico biodegradável. Prazo de validade impresso na	Unid	São Vicente - SEDE 60 CR Campo Verde 10 CR Jaciara 10	Mensal

	embalagem e não inferior a 11 meses contados da data de recebimento definitivo.			
23	Sabonete líquido, aspecto físico líquido perfumado, acidez neutro, aplicação saboneteira para sabonetes líquidos. Embalagem de 5litros. Liberado pela ANVISA.	Unid	São Vicente - SEDE 08 CR Campo Verde 03 CR Jaciara 01	Mensal
24	Saco plástico lixo, capacidade 100 litros, largura 75cm, altura 105cm, aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável. Pacote com 100 unidades.	Unid	São Vicente - SEDE 06 CR Campo Verde 02 CR Jaciara 01	Mensal
25	Saco plástico para lixo 15 litros, Cor preta. Dimensões: 39 cm x 58 cm, podendo variar em + 5,0cm Resistente ao peso mínimo de 3 Kg. Cada pacote deverá conter 100 sacos.	Unid.	São Vicente - SEDE 10 CR Campo Verde 02 CR Jaciara 01	Mensal
26	Saco plástico para lixo 60 litros, Cor preta. Dimensões: 40 cm x 60 cm, podendo variar em + 5,0cm Resistente ao peso mínimo de 5 Kg. Cada pacote deverá conter 100 sacos.	Unid	São Vicente - SEDE 05 CR Campo Verde 03 CR Jaciara 01	Mensal
27	Saco plástico para lixo, capacidade 150 litros, cor azul, largura 90 cm, altura 105 cm, espessura mínima de 0,10micras, material polietileno. Cada pacote deverá conter 100 sacos.	Unid	São Vicente - SEDE 03 CR Campo Verde 03 CR Jaciara 01	Mensal
28	Toalha de papel simples interfolhada classe 01, quantidade de dobras 03, na cor branca, alvura maior que 85%, quantidade de pintas menor que 5mm2/m2, tempo de absorção de água menor que 6 segundos, capacidade de absorção de água maior que 5 g/g, quantidade de furos menor que 10 mm2/m2, resistência à tração a úmido maior que 90 n/m, conforme norma da ABNT NBR 15464-7 e 15134, característica complementares: matéria prima 100% fibra vegetal, dimensão da folha 20x26cm, em pacotes, formato liso, rotulagem identificação da classe, marca, quantidade de folhas, dimensão da folha. Pacotes com 1250 folhas, divididos em maços de 250 folhas. Apresentar laudos microbiológicos e ficha técnica do produto atestando a sua composição. PAPEL 100% VIRGEM.	Fardo	São Vicente - SEDE 10 CR Campo Verde 07 CR Jaciara 03	Mensal
29	Vassoura material cerdas piaçava	Unid	São Vicente - SEDE 20	

	sintética, material cepa madeira revestido com metal, comprimento cepa 27, cabo plastificado:1,20 cm, cerdas 17 cm, largura da cepa 4 cm.		CR Campo Verde 06 CR Jaciara 05	Bimestral
30	Vassoura, material cerdas palha, material cepa madeira, comprimento cepa 15 cm, características adicionais com cabo madeira de 2 m, largura cepa 15 cm	Unid	São Vicente - SEDE 15 CR Campo Verde 03 CR Jaciara 02	Bimestral
31	Vassoura para uso doméstico	Unid	São Vicente - SEDE 20 CR Campo Verde 05 CR Jaciara 03	Bimestral
32	Rodo com cabo de madeira 60 cm	Unid	São Vicente - SEDE 20 CR Campo Verde 05 CR Jaciara 03	Bimestral
33	Rodo com cabo de madeira 50 cm	Unid	São Vicente - SEDE 15 CR Campo Verde 04 CR Jaciara 02	Bimestral
34	Rastelo de plástico para folhas secas com cabo 60 cm	Unid	São Vicente - SEDE 03 CR Campo Verde 02 CR Jaciara -----	Semestral
35	Vassoura de Gari com cabo	Unid	São Vicente- SEDE 04 CR Campo Verde ----- CR Jaciara -----	Bimestral
36	Carrinho de mão	Unid	São Vicente - SEDE 01 CR Campo Verde----- CR Jaciara-----	Anual
37	Dispenser para papel toalha	Unid	São Vicente - SEDE 45 CR Campo Verde 08 CR Jaciara 02	Anual
38	Dispenser para sabonete líquido	Unid	São Vicente - SEDE 35 CR Campo Verde 08 CR Jaciara 02	Anual
39	Espanador de fibra sintética	Unid	São Vicente - SEDE 04 CR Campo Verde 02 CR Jaciara 01	Bimestral
40	Limpador multiuso para limpar móveis e equipamentos (concentrado)	Litro	São Vicente – SEDE 25 CR Campo Verde 06 CR Jaciara 05	Mensal
41	Mangueira plástica 50m, com parede reforçada com esguicho para uso em torneira de 1/2 e 3/4	Unid	São Vicente - SEDE 03 CR Campo Verde 02 CR Jaciara 01	Anual
42	Placa sinalizadora em plástico para isolamento da área com piso molhado	Unid	São Vicente - SEDE 05 CR Campo Verde 04 CR Jaciara 01	Anual
43	Rodo especial para limpeza de vidros	Unid	São Vicente - SEDE --- CR Campo Verde 05 CR Jaciara 03	Anual
44	Saponáceo em pó frasco c/ 200g	Frasco	São Vicente- SEDE 20	Mensal



			CR Campo Verde 08 CR Jaciara 05	
45	Solução de limpeza para vidros	Litro	São Vicente - SEDE 30 CR Campo Verde 05 CR Jaciara 03	Mensal
46	Cera líquida Vermelha	Litro	São Vicente - SEDE 10 CR Campo Verde ---- CR Jaciara -----	Mensal
47	Fibra preta para máquina de lavar	Unid	São Vicente – SEDE 10 CR Campo Verde 03 CR Jaciara 01	Mensal
48	Fibra amarela para máquina de polimento piso	Unid	São Vicente - SEDE 05 CR Campo Verde 03 CR Jaciara 01	Mensal
49	Lustra Móvel	Frasco	São Vicente – SEDE --- CR Campo Verde 04 CR Jaciara 01	Mensal
50	Lavadora de Alta pressão Industrial	Unid	São Vicente - SEDE 02 CR Campo Verde 02 CR Jaciara 01	Anual
51	Enceradeira Industrial	Unid	São Vicente – SEDE 03 CR Campo Verde 02 CR Jaciara 01	Anual
52	Aspirador de pó	Unidade	São Vicente - SEDE 01 CR Campo Verde 01 CR Jaciara 01	Anual
53	Ponto Eletrônico	Unidade	São Vicente - SEDE 01 CR Campo Verde 01 CR Jaciara 01	Anual
54	Lixeiras Telados sem tampa com capacidade de 10 litros	Unidade	São Vicente - SEDE 200 CR Campo Verde 40 CR Jaciara 20	Anual
55	Lixeira coleta seletiva com três divisórias em plástico MIX 3, capacidade de 60 litros	Unidade	São Vicente - SEDE 20 CR Campo Verde 05 CR Jaciara 05	Anual
56	Carrinho container ou Lixeira para Coleta Seletiva, com rodinha, capacidade de 100 litros	Unidade	São Vicente – SEDE 03 CR Campo Verde 01 CR Jaciara 01	Anual
57	Escada dobrável, com aproximadamente 2 metros de altura, de ferro, com no mínimo 7 degraus.	Unidade	São Vicente - SEDE 02 CR Campo Verde 01 CR Jaciara 01	Anual

**Nota 1:** As periodicidades para substituição ou reposição dos materiais foram considerados o desgaste natural em suas condições normais de uso.

**Nota 2:** Em caso de extravio, excesso, mau uso, sinistro, imperícia, etc, dos materiais; estes serão substituídos imediatamente após a sua falta ou quebra em quantidade suficiente para completar o interstício de sua reposição.

**Nota 3:** Destaca-se que para levantamento da quantidade apresentada, foi primeiramente analisado os itens e quantidades do pregão nº 03/2016 do campus, em seguida foram consultados fiscais de contrato, bem como prepostos da empresa para discussão e diagnóstico, para concluir se necessitava manter, aumentar ou reduzir as quantidades.



**Nota 4:** CR: Centro de Referência.

#### **4.85. COLETA E TRANSPORTE INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS.**

- 4.86. Disponibilizar recipientes para transporte interno de resíduos sólidos, que devem ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos arredondados, providos de rodas revestidas de material que reduza o ruído;
- 4.87. Os recipientes com mais de 400L de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo;
- 4.88. A coleta interna consiste no recolhimento dos resíduos sólidos gerados pela unidade e encaminhado por meio de transporte apropriado até o abrigo externo (local de armazenamento final);
- 4.89. Determinar a rotina e frequência de coleta interna para cada unidade ou setor (salas de aula, secretarias, laboratórios, banheiros, etc.);
- 4.90. O transporte interno dos resíduos sólidos deve ser realizado com roteiro definido e em horários que não interfiram nas atividades da Unidade;
- 4.91. O encaminhamento dos resíduos sólidos ao local de armazenamento final deverá ser realizado em horários compatíveis ao da empresa que promove a coleta e o transporte externo dos resíduos;
- 4.92. Informar da necessidade de equipamentos de proteção individual: luvas, máscaras e botas para realizar a coleta interna dos resíduos;
- 4.93. Ao fim de cada dia de trabalho deverá ser procedida à lavagem dos recipientes utilizados para recolhimento e transporte dos Resíduos;
- 4.94. Quando implantado pelo IFMT Campus São Vicente o procedimento de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas; disponibilizadas pelo IFMT Campus São Vicente;
- 4.95. No procedimento de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

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

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

#### **4.96. DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E HORARIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.**

- 4.97. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços.
- 4.98. A fim de facilitar a fiscalização e medição do contrato, fica preestabelecido que o controle da jornada será realizado pelo método de registrador eletrônico de ponto.
- 4.99. A CONTRATADA deverá adquirir e instalar Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de início de vigência do Contrato, para controle do cumprimento da carga horária dos seus funcionários.
- 4.100. Excepcionalmente, e considerando a preferência de que o controle da jornada por relógio se inicie no dia 01 do mês, poderá o prazo ser prorrogado até o primeiro dia útil do mês seguinte ao vencimento do prazo de 30 dias.
- 4.101. Alternativamente estabelece-se que, para aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor, pelos demais métodos de controle previstos na legislação trabalhista.
- 4.102. A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao preposto da empresa para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.
- 4.103. Havendo falta do funcionário, caberá ao encarregado da empresa adotar as providências necessárias para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 01 (uma) hora, contada do início do expediente do IFMT – Campus São Vicente. A substituição deverá ser feita cumprindo a carga horária diária.
- 4.104. Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste termo de referência, sem ônus para a CONTRATANTE. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela empresa, de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função.
- 4.105. Excepcionalmente, caso o prestador de serviço não registre o ponto eletrônico mas fique configurado que o mesmo compareceu ao serviço, caberá a este informar ao PREPOSTO, o qual irá realizar o contato com a FISCALIZAÇÃO para confirmar a informação com registro por escrito, a fim de compor o processo de pagamento mensal da nota fiscal e realizar o tratamento do controle de frequência.

- 4.106. Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do ponto eletrônico, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato.
- 4.107. Os casos de falta de papel, não reconhecimento de biometria, falta de energia, mau funcionamento, ou qualquer tipo de ocorrência relacionadas ao registro do ponto eletrônico serão reportadas pelos colaboradores ao preposto da empresa, para providências imediatas e posterior comunicação à FISCALIZAÇÃO para registro em relatório específico.
- 4.108. A CONTRATADA será responsável pela instalação, guarda e manutenção do Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, arcando com todos os seus custos.
- 4.109. O software de tratamento do controle de jornada deverá estar de acordo com as regras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.
- 4.110. O IFMT – Campus São Vicente, CRCV e CRJAC serão responsáveis pela disponibilização dos pontos de rede lógica e elétrico necessários à instalação do Relógio de Ponto.
- 4.111. Durante o período de instalação do relógio ponto, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor, pelos demais métodos de controle previstos na legislação trabalhista.
- 4.112. Os serviços poderão ser realizados conforme tabela abaixo, observando o horário de funcionamento do órgão, respeitando a jornada de 44 horas semanais:

Dias	Horário
Segunda a Sexta-feira	6h às 15h48
Segunda a Sexta-feira	5h às 14h48
Segunda a Sexta-feira	12h às 21h48
Segunda a Sexta-feira	10h às 18h48
Segunda a Sexta-feira	6h às 15h00
Sábados	9h às 13h
Segunda a Sexta-feira	5h às 14h00
Sábados	9h às 13h
Segunda a Sexta-feira	13h00 às 22h00
Sábados	9h às 13h
Segunda a Sábado	6h às 14h20
Segunda a Sábado	5h às 13h20

- 4.113. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho previsto no Acordo/Convenção Coletiva e a Legislação Vigente;
- 4.114. A distribuição do total de funcionários por turno de trabalho poderá ser alterada a pedido da Contratante conforme a necessidade;
- 4.115. Poderá haver redução do quadro de funcionários no recesso de final de ano.

## **5. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

### **5.1. Local de execução dos serviços**

5.1.1. Os serviços deverão ser realizados conforme citado abaixo, podendo sofrer acréscimos e/ou decréscimos segundo a conveniência e necessidade da Contratante. Os funcionários serão alocados, com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada serviço e das condições do local, objeto da contratação.

**CÂMPUS SÃO VICENTE**, localizado a BR 364 – KM 329, São Vicente da Serra-MT - Cuiabá – MT - CEP 78.106-970, endereço Postal (Avenida Nestor de Lara Pinto, nº 183, Caixa Postal nº 3108, Bairro Jardim das Palmeiras – Cuiabá-MT - CEP: 78080-970 – Agência Coxipó da Ponte - Fone: (65) 3341-2133/3341-2110 e-mail: [gabinete@svc.ifmt.edu.br](mailto:gabinete@svc.ifmt.edu.br) ou [cpl@svc.ifmt.edu.br](mailto:cpl@svc.ifmt.edu.br));

**CENTRO DE REFERÊNCIA DE CAMPO VERDE-MT**, localizado a Avenida Isidoro Luiz Gentilin, nº. 585, Loteamento Belvedere, bairro Vale do Sol, CEP 78.840.000 – Campo Verde-MT – Fone (65) 3341-2170/3341-2173;

**CENTRO DE REFERÊNCIA DE JACIARA-MT**, localizado a Rua Jurucê, nº 1.241, Centro, Jaciara –MT - CEP 78.820-000.

### **5.2. Do período e prazo de fornecimento:**

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

- 5.4. A vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do contrato, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes de até 12 (doze) meses;
- 5.5. A prorrogação se dará com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante termo aditivo, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Contratante, até o limite total de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93;
- 5.6. A presente licitação obedecerá ao disposto na Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Instrução Normativa nº 6 de 23 de Dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4 de 19 de março de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Portaria 409, de 21 de dezembro de 2016;
- 5.7. A redução do número de funcionários, em função de novas tecnologias (equipamentos) que resultem em índices de produtividades maiores, poderá ser adotada desde que a licitante comprove através de Manuais Técnicos dos equipamentos adotados (contendo a citada produtividade) ou laudos / estudos técnicos emitidos, a possibilidade de atender ao objeto de forma satisfatória;
- 5.8. A empresa vencedora deverá comparecer ao IFMT Campus São Vicente para avaliação e emissão de laudo pericial referente às áreas insalubres, sendo necessária a classificação da atividade conforme prevê a NR15 do Ministério do Trabalho;
- 5.9. Os empregados que atuarão em áreas insalubres deverão apresentar-se com crachá de uso obrigatório em cor diferenciada para fácil identificação;
- 5.10. O pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade deverão ocorrer conforme Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho (se for o caso);
- 5.11. A empresa deverá fornecer treinamento diferenciado para os funcionários que realizarão tarefas em áreas insalubres;
- 5.12. Os funcionários deverão ser alfabetizados, maiores de 18 anos e possuir experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na função;
- 5.13. Os funcionários deverão, preferencialmente, residir na região de Guarulhos;
- 5.14. Absorver, se possível e quando for o caso, a mão-de-obra atualmente contratada, visando diminuir os custos com treinamento e facilitar a transição na prestação de serviços.

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

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

- 6.1.1. A contratação compreende, além da mão de obra, o fornecimento de material, equipamento e uniforme;
- 6.1.2. Além do previsto na Instrução Normativa nº 05/2017, todos os serviços serão executados preferencialmente de segunda a sábado, sendo que será observado o intervalo mínimo de 1 hora para o almoço e descanso, não devendo a jornada de trabalho exceder o total de 44 horas semanais para os cargos;
- 6.1.3. O horário do início diário dos serviços contratados deverá ser ajustado de acordo às necessidades de cada setor;
- 6.1.4. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência;
- 6.1.5. Nenhum funcionário disponibilizado pela empresa vencedora da licitação para prestação dos serviços juntos ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus São Vicente e Centros de Referência de Campo Verde e Jaciara fará jus ao recebimento de adicionais de insalubridade ou periculosidade, salvo previsão em norma superveniente ou convenção coletiva de trabalho;
- 6.1.6. Para os cargos licitados, deve ser considerada para elaboração da proposta a Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018, Número de Registro no MTE MT000116/2018, Data do Registro no MTE 26/03/2018, Número da Solicitação MR009515/2018, Número do Processo 46210.000432/2018-83, Data do Protocolo 23/03/2018.;
- 6.1.7. A empresa vencedora da licitação, após a contratação dos funcionários que serão disponibilizados para prestação dos serviços juntos às unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus São Vicente e Centros de Referência de Campo Verde e Jaciara, deverá ajustar a planilha de custo, no momento do pagamento, de forma que valores referentes aos custos salariais ou relativos a benefícios da categoria correspondam fielmente à realidade;
- 6.1.8. Quantidade de empregados e produtividade de acordo com a instrução normativa nº 5 de 2017:

CENTRO DE REFERÊNCIA DE CAMPO VERDE - CRCV							
Áreas	M² Mínimo	M² Máximo	Produtividade de	Funcionários os Mínimo	Funcionários os Máximo	Encarregado o Mínimo	Encarregado o Máximo
Área interna: pisos frios	709,00	1.190,76	800	0,9	1,5	0,03	0,05
Área Interna: Laboratórios	350	794,69	360	0,97	2,2	0,03	0,07
Área Interna: Almoxarifado	16,1	16,1	1500	0,01	0,01	0,00	0,00

Área interna: áreas de circulação (corredores, escadas, saguão, hall, salão, rampas)	300	650,30	1000	0,3	0,65	0,01	0,02
Área interna: pisos frios/sanitários com adicional de insalubridade	147,30	147,30	300	0,5	0,5	0,01	0,01
Área Externa: Pisos Pavimentados/contíguos às edificações	650	1048	1800	0,36	0,6	0,01	0,02
Esquadria Externa – Face externa sem exposição	225,00	446,84	300	0,75	1,5	0,02	0,05
Esquadria Externa – Face Interna	225,00	523,64	300	0,75	1,8	0,02	0,06
TOTAL CRCV	2.622,40	4.817,63	6.360	4,54	8,76	0,13	0,28
<b>CENTRO DE REFERÊNCIA DE JACIARA - CRJAC</b>							
Áreas	M² Mínimo	M² Máximo	Produtividade	Funcionários Mínimo	Funcionários Máximo	Encarregado Mínimo	Encarregado Máximo
Área interna: pisos frios	450,00	482,81	800	0,56	0,6	0,01	0,02
Área Interna: Laboratórios	200,00	254,28	360	0,55	0,7	0,01	0,02
Área interna: pisos frios/sanitários com adicional de insalubridade	59,30	59,30	300	0,2	0,2	0,00	0,00
Área Externa: Pisos Pavimentados/contíguos às edificações	165,20	165,20	1800	0,09	0,09	0,00	0,00
Área Externa: Varrição de Passeios e Arruamentos	110,00	110,00	6000	0,018	0,018	0,00	0,00



Esquadria Externa – Face externa sem exposição	110	221,72	300	0,36	0,74	0,01	0,02
Esquadria Externa – Face Interna	110	221,72	300	0,36	0,74	0,01	0,02
TOTAL CRJAC	1.24,5	1.515,03	9.860,00	2,138	3,088	0,04	0,08
IFMT CÂMPUS SÃO VICENTE - SEDE							
Áreas	M² Mínimo	M² Máximo	Produtividade	Funcionários Mínimo	Funcionários Máximo	Encarregado Mínimo	Encarregado Máximo
Área Interna: Piso Acarpetado	125,00	125,00	800	0,15	0,15	0,00	0,00
Área interna: pisos frios	4.000,00	6.732,72	800	5	8,4	0,17	0,3
Área Interna: Laboratórios	600,00	1.215,48	360	1,7	3,37	0,05	0,11
Área Interna: Almojarifado	200,00	263,58	1500	0,13	0,17	0,00	0,00
Área interna: áreas de circulação (corredores, escadas, saguão, hall, salão, rampas)	500,00	1.146,44	1000	0,5	1,15	0,1	0,03
Área interna: pisos frios/sanitários com adicional de insalubridade	609,16	609,16	200	3	3	0,1	0,1
Área Externa: Varrição de Passeios e Arruamentos	1.000	3.187,53	6000	0,17	0,5	0,00	0,01
Esquadria Externa – Face externa sem exposição	350	878,93	300	1,17	2,9	0,03	0,00
Esquadria Externa – Face Interna	350	878,93	300	1,17	2,9	0,03	0,09
Área Hospitalar: Ambulatório com insalubridade	57,00	57,00	360	0,15	0,15	0,00	0,00

TOTAL SEDE	7.791,1 6	15.094,7 7	11.620	13,14	22,69	0,48	0,64
Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida							

**6.1.8.1. O serviço será prestado de forma intermitente, sendo em alguns ambientes, executados às segundas, quartas e sextas-feiras e em outros, às terças, quintas e sábados, de modo a não incidir a execução dos serviços por dois dias consecutivos em uma mesma área, com exceção dos banheiros, que terão limpezas diárias.**

**6.1.8.2. O objetivo desta intermitência é diminuir os custos do contrato, uma vez que a quantidade de m² limpos por mês será menor, quando limpos de forma intermitente, do que quando limpos diariamente.**

**6.1.8.3. Com a intermitência, os preços (R\$/m²) da área limpa por dia serão convertidos em R\$/m² de área limpa por mês, considerando-se apenas a quantidade de limpeza efetuada em uma área no período de um mês, tendo como base 26 (vinte e seis) dias trabalhados.**

**6.1.8.1.1. O critério de 26 dias foi adotado, pois considerou-se apenas os dias efetivamente trabalhados, com base no histórico das contratações anteriores.**

**6.1.8.4. Com a conversão dos preços, teremos o PREÇO (R\$) UNITÁRIO (mensal), que será aplicado sobre a área (m²) efetivamente limpa em um mês, considerando-se 26 dias de trabalho, como segue:**

<b>m² (diário):</b>	<b>PREÇO (R\$) UNITÁRIO (diário):</b>	<b>m² (mensal)</b>	<b>PREÇO (R\$) UNITÁRIO (mensal)</b>	<b>PREÇO FINAL</b>
(Área que seria limpa em um dia) = m² máximo contido na tabela do item 6.1.8.	(Considerando a Área (m²) que seria limpa em um dia)	(Considerando a Área que seria limpa em um mês comercial) = m² (diários) x 26 dias	Considerando a Área que será limpa em um mês comercial = PREÇO UNITÁRIO / 26 dias	Considerando a Área que será limpa, <u>de forma intermitente</u> , em um mês comercial = PREÇO (R\$) UNITÁRIO (mensal) / m² limpos ( <u>de forma intermitente</u> ) em um mês

**6.1.9. A equipe de trabalho será formada conforme detalhadamente abaixo:**

*Baseado no número mínimo de funcionários.			
Local	Empregados	Empregados de áreas insalubres	Encarregado
CRCV	3	1	1
CRJAC	1	1	1
SEDE	10	3	1

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

**CÂMPUS SÃO VICENTE, localizado a BR 364 – KM 329, São Vicente da Serra-MT - Cuiabá – MT - CEP 78.106-970, endereço Postal (Avenida Nestor de Lara Pinto, nº 183, Caixa Postal nº 3108, Bairro Jardim das Palmeiras – Cuiabá-MT - CEP: 78080-970 – Agência Coxipó da Ponte - Fone: (65) 3341-2133/3341-2110 e-mail: [gabinete@svc.ifmt.edu.br](mailto:gabinete@svc.ifmt.edu.br) ou [cpl@svc.ifmt.edu.br](mailto:cpl@svc.ifmt.edu.br));**

**CENTRO DE REFERÊNCIA DE CAMPO VERDE-MT, localizado a Avenida Isidoro Luiz Gentilin, nº. 585, Loteamento Belvedere, bairro Vale do Sol, CEP 78.840.000 – Campo Verde-MT – Fone (65) 3341-2170/3341-2173;**

**CENTRO DE REFERÊNCIA DE JACIARA-MT, localizado a Rua Jurucê, nº 1.241, Centro, Jaciara –MT - CEP 78.820-000.**

## **7. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de 10 dias corridos após a data da publicação do contrato e recebimento da Ordem de Início dos Serviços;
- 7.2. A vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do contrato, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes de até 12 (doze) meses;
- 7.3. A prorrogação se dará com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante termo aditivo, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Contratante, até o limite total de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93;
- 7.4. A presente licitação obedecerá ao disposto na Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Instrução Normativa nº 6 de 23 de Dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4 de 19 de março de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Portaria 409, de 21 de dezembro de 2016;
- 7.5. A redução do número de funcionários, em função de novas tecnologias (equipamentos) que resultem em índices de produtividades maiores, poderá ser adotada desde que a licitante comprove através de Manuais Técnicos dos equipamentos adotados (contendo a citada produtividade) ou laudos / estudos técnicos emitidos, a possibilidade de atender ao objeto de forma satisfatória;
- 7.6. A empresa vencedora deverá comparecer ao IFMT Campus São Vicente para avaliação e emissão de laudo pericial referente às áreas insalubres, sendo necessária a classificação da atividade conforme prevê a NR15 do Ministério do Trabalho;
- 7.7. Os empregados que atuarão em áreas insalubres deverão apresentar-se com crachá de uso obrigatório em cor diferenciada para fácil identificação;
- 7.8. O pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade deverão ocorrer conforme Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho (se for o caso);
  - 7.8.1. A empresa deverá fornecer treinamento diferenciado para os funcionários que realizarão tarefas em áreas insalubres;
- 7.9. Os funcionários deverão ser alfabetizados, maiores de 18 anos e possuir experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na função;
- 7.10. Os funcionários deverão, preferencialmente, residir na região de Guarulhos;
- 7.11. Absorver, se possível e quando for o caso, a mão de obra atualmente contratada, visando diminuir os custos com treinamento e facilitar a transição na prestação de serviços.

## **8. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O INÍCIO DO CONTRATO.**

- 8.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 8.2. 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;
- 8.3. 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;
- 8.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

8.5. 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 dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

8.5.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

8.5.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

8.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

8.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.6. Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

8.6.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

8.6.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, ticket-refeição, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção/acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

8.6.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

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

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

8.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

8.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

8.7.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

- 8.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no primeiro mês de prestação de serviços deverão ser apresentados;
- 8.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 8.10. Nos termos do art. 2º, da Instrução Normativa IBAMA nº 31/2009, as pessoas jurídicas prestadoras de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial são obrigadas a se inscreverem no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, de modo que sua comprovação deve ser feita até a data da assinatura do contrato.

**8.11. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.**

- 8.12. A contratada será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação em SAÚDE e SEGURANÇA DO TRABALHO conforme a Legislação aplicável das presentes NR - Normas Regulamentares – Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977; PORTARIA nº 3.214, de 8 de Junho de 1978;
- 8.13. A contratada deverá elaborar, entregar uma via para a contratante e implantar PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) conforme disposto na NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE, específico para onde venha a executar atividades relativas ao presente Termo de Referência;
- 8.14. A contratada deverá elaborar, entregar uma via para a contratante e implantar PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA) - específico para onde venha a executar atividades relativas ao presente Termo de Referência, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 do MTE;
- 8.15. Todos os funcionários da Empresa Contratada receberão um treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela Contratada. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério da Contratante;
- 8.16. A Contratada obriga-se a cumprir integralmente a Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações subsequentes;
- 8.17. A Licitante deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e quando o número de funcionários e o risco da atividade exigir conforme as NR – Normas Regulamentares da Portaria 3214/78 do MTE. A apresentação do PPRA, pela Licitante vencedora, deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, estando a empresa sujeita a penalidades previstas no edital;

- 8.18. A Licitante fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPI's designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial;
- 8.19. A Licitante deverá manter listagem atualizada dos EPIs utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido;
- 8.20. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva;
- 8.21. Todos empregados a serviço da Licitante deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade;
- 8.22. Manter o controle de vacinação de todos os funcionários, nos termos da legislação vigente, diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 8.23. ATR - Autorização para Trabalho de Risco: antes do início de cada serviço, a emissão de ATR é obrigatória para as atividades que envolvam trabalho em altura / área envidraçada (acima de 2m);
- 8.24. Na eventualidade de um acidente de trabalho, a Contratada deve relatar por escrito em até 24h do ocorrido a Contratante, bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando à Contratante.

## **9. DA VISTORIA FACULTATIVA**

- 9.1. As empresas interessadas neste fornecimento poderão realizar visita técnica, que deverá ser previamente agendada pelo telefone (65) 3341-2110, com O Setor de Licitações, ou pelo e-mail [cpl@svc.ifmt.edu.br](mailto:cpl@svc.ifmt.edu.br);
- 9.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;
- 9.3. A visita técnica não é obrigatória, mas é de responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a vistoria, nos termos do acórdão 295/2008 – Plenário e acórdão 3459/2012 – Plenário, TC-041.260/2012-0, El. Min, José Jorge, 10.12.2012.
- 9.4. *O licitante que optar por não realizar a visita técnica deve declarar que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, informando ainda que não utilizará quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.*
- 9.5. *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.*
- 9.6. *Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.*

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MP N. 02/2008.
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 10.7.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 10.7.3. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital, seus anexos e especialmente do Termo de Referência;
  - 10.7.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
  - 10.7.5. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 10.7.6. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.9. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 10.10. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;



- 10.10.1. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.11. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MP n. 02/2008.
- 10.12. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

**Serventes de limpeza de áreas comuns (áreas dos setores administrativos, salas de aula, banheiros não insalubres, bibliotecas, auditórios, áreas de circulação interna).**

TIPO	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
	INICIAL	SEMESTRAL	
CALÇA	02	02	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.
CAMISETA	02	02	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga curta modelo americano.
SAPATOS DE SEGURANÇA	01	01	Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.
BOTA DE BORRACHA (OCUPACIONAL)	01 (uma vez por ano)	Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.	
MEIAS	02	02	Pares de meias em algodão.
LUVA DE LÁTEX	06	06	Luva de látex, com forro flocado de algodão, punho reto, palma antiderrapante, maleável, cor amarela, tamanhos P, M e G.

MÁSCARA	24	24	Respirador descartável, sem válvula, semi-facial, para poeira, filtradora, descartável, com presilha facial, elástico revestido flexível e confortável.
Serventes de limpeza de áreas insalubres (área ambulatorio e sanitários insalubres)			
TIPO	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
	INICIAL	SEMESTRAL	
CALÇA	02	02	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.
CAMISETA	02	02	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga curta modelo americano.
SAPATOS	01	01	Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.
BOTA DE BORRACHA	01 (uma vez por ano)	Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.	
MEIAS	02	02	Pares de meias em algodão.
TOUCA	24	24	Touca descartável

			sanfonada, confeccionada em polipropileno, com elástico, na cor branca.
LUVA DE LÁTEX	06	06	Luva de látex, com forro flocado de algodão, punho reto, palma antiderrapante, maleável, cor amarela, tamanhos P, M e G.
MÁSCARA	24	24	Respirador descartável, sem válvula, semi-facial, para poeira, filtradora, descartável, com presilha facial, elástico revestidos flexíveis e confortáveis.
AVENTAL DE PVC	01 (uma vez por ano)	Avental confeccionado em PVC laminado simples, calandrado com PVC laminado simples em sua face interna, tamanho 120X70 cm (comprimento até o joelho), com ilhós em sua parte superior, cordão de nylon de 3mm para ajuste no pescoço e na cintura.	
ÓCULOS	01	01	Óculos de proteção, produzido em policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos, incolor, contorno adequado do rosto evitando que os olhos sejam atingidos por partículas, poeira e respingos.
Serventes de limpeza de áreas externas (pátios internos, passeios adjacentes aos setores)			
TIPO	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
	INICIAL	SEMESTRAL	

CALÇA	02	02	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.
CAMISETA	02	02	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga longa modelo americano.
SAPATOS	01	01	Tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, sem biqueira de aço, fechamento em elástico, forração em tecido não transpirável, solado em poliuretano (PU), bidensidade, cor preta;
BOTINA DE BORRACHA	01 (uma vez por ano)	Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.	
MEIAS	02	02	Pares de meias em algodão.
BONÉS ARABE	02	02	Capuz de segurança confeccionado em malha dupla de poliéster, reforço na aba em material sintético, fechamento através de velcro.
LUVAS DE LÁTEX	06	06	Luva de látex, com forro flocado de algodão, punho reto, palma antiderrapante,

			maleável, cor amarela, tamanhos P, M e G.
LUVA DE RASPA	06	06	Luva confeccionada em raspa, cano curto, com reforço externo em raspa entre os dedos polegar e indicador, costura de reforço na palma.
MÁSCARAS	24	24	Respirador descartável, sem válvula, semi-facial, para poeira, filtradora, descartável, com presilha facial, elástico revestidos flexíveis e confortáveis.
CHAPÉU DE PALHA	01	01	Chapéu de palha, grande, tipo sombreiro.
ÓCULOS DE PROTEÇÃO	01	01	Óculos de proteção, produzido em policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos, incolor, contorno adequado do rosto evitando que os olhos sejam atingidos por partículas, poeira e respingos.
CAPA DE CHUVA	01	01	Capa de chuva em tecido sintético (tecido de poliéster revestido de PVC), com capuz e manga comprida, fechamento frontal, e costurada por meio de solda eletrônica.
PROTETOR SOLAR	06	06	Protetor solar, contra a

			ação nociva das radiações ultravioleta UVA e UVB, fator de proteção mínima 25 FPS, frasco mínimo de 120 ml.
--	--	--	---

11.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

- 11.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 11.9.2. 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; e
- 11.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 11.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

- 11.11.1. 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, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.12. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.13. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.13.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 11.14. Autorizar 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 VII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.
- 11.14.1. O montante dos depósitos da conta depósito 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:
- 11.14.1.1. 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;
- 11.14.1.2. Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;
- 11.14.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e



- 11.14.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, conforme art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPn. 02/2008).
- 11.14.2. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 11.14.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.
- 11.14.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 11.14.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 11.14.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 11.14.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 11.14.5.3. 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.
- 11.14.6. 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.
- 11.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

- 11.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.19.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - 11.19.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - 11.19.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.20. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 11.20.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração ( anexo X do Edital) de que instalará escritório em algum dos municípios abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, 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;
    - 11.20.1.1. *Cuiabá - MT*
    - 11.20.1.2. *Campo Verde – MT*
    - 11.20.1.3. *Jaciara - MT*
- 11.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento

dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

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

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

12.24.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.25 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;

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

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

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

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

11.26.1. 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.

11.27. 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.

11.28. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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 do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008.

**11.29. No ato da apresentação dos documentos de habilitação, a licitante deverá possuir Alvará Sanitário, inclusive para ambiente hospitalar, nos termos da Lei Complementar n. 04/92 da Prefeitura Municipal de Cuiabá.**

11.30. Providenciar a substituição imediata de empregados quando da ocorrência de atrasos, faltas, abonos, férias, de forma a assegurar a perfeita execução contratual, garantindo a produtividade acordada, obedecendo a programação prevista. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

11.31. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da NR 6 do MTE.

11.32. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as NR's do MTE.

11.33. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as NR's do MTE.

11.34. Observar as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, em especial, as exigências da NR-05, quanto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

11.35. Os programas PPRA e PCMSO deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias após início da prestação dos serviços.

11.36. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, nos termos da legislação vigente.

11.37. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência Contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

11.37.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

11.37.2. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do

artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

- 11.38. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução dos serviços.
- 11.39. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.40. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, mediante prova de culpa e dolo após regular processo administrativo e promoção da ampla defesa e contraditório, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, inclusive por acidentes, mortes ou destruições, isentando a CONTRATANTE, de todas e quaisquer reclamações e indenizações que possam surgir.
- 11.41. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 11.42. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente.
- 11.43. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, na forma da lei, mediante Termo Aditivo.
- 11.44. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 11.45. Apresentar a documentação comprobatória da aptidão dos funcionários à função contratada conforme este Termo de Referência.
- 11.46. Recrutar, selecionar, contratar e encaminhar à CONTRATANTE, os funcionários que prestarão os serviços, colocando imediatamente à disposição da CONTRATANTE, a equipe necessário à sua execução, nos respectivos postos e nos horários fixados na escala elaborada pela mesma, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, de acordo com a qualificação mínima exigida, cabendo-lhe ainda efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções etc.
- 11.47. Na implantação dos postos ou substituição dos funcionários, somente iniciar a prestação dos serviços após a autorização da FISCALIZAÇÃO e mediante a comprovação de que está regularmente contratado e que atende aos requisitos deste termo de referência.
- 11.48. Realizar, às suas custas, os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

- 11.49. Manter os seus empregados nos horários pré-determinados pelo IFMT- Câmpus São Vicente devidamente uniformizados e identificados por crachá.
- 11.50. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.
- 11.51. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a NÃO EXECUTAR atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.52. Instruir os seus empregados para consultarem o preposto quanto ao esclarecimento de dúvidas existentes.
- 11.53. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.
- 11.54. Em caso de substituição de qualquer funcionário, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente atualizar os documentos de aptidão junto à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.
- 11.55. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer profissional alocado para prestação de serviços que não demonstre a necessária capacidade técnica no desempenho das suas atividades ou, ainda, cujo comportamento seja julgado incompatível com as normas internas da CONTRATANTE, sendo que o pedido de substituição será oficializado pelo Fiscal Técnico e o profissional será colocado imediatamente à disposição da empresa que terá um prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, para providenciar o novo profissional.
- 11.56. Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a CONTRATANTE, de todo material ou bens danificados em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados, desde que restar comprovado mediante a instauração de processo administrativo, que garanta ampla defesa e contraditório, as partes envolvidas.
- 11.57. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do contrato.
- 11.58. A CONTRATADA deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências do IFMT – Câmpus São Vicente e CRCV e CRJAC.
- 11.59. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho.

- 11.60. Quando houver substituição do preposto, a CONTRATADA deverá ser previamente comunicada, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas corridas, com a indicação de todos os dados do novo preposto.
- 11.61. A CONTRATADA assume toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia, bem como demais ônus, eximindo, expressamente, a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade a este título ou equivalente.
- 11.62. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 11.63. Providenciar os exames médicos, admissional, demissional e periódicos de seus empregados, conforme legislação trabalhista, devendo apresentar a comprovação da realização destes a CONTRATANTE.
- 11.64. Apresentar à CONTRATANTE, quando da apresentação da NOTA FISCAL, e sendo condição essencial para liquidação do pagamento, todos os documentos previstos no item DO FATURAMENTO MENSAL.
- 11.65. Fornecer, sempre que solicitados, mesmo que verbalmente, pela CONTRATANTE, os comprovantes dos pagamentos de todos os empregados, o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como os referentes ao fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação, sendo responsável pela observância de leis, decreto, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais que direta ou indiretamente sejam aplicáveis ao objeto do contrato.
- 11.66. No caso de afastamento de empregados, inclusive por férias, licenças, etc., a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE e substituí-los, mesmo em se tratando de períodos curtos, no intuito de preservar o mesmo número de profissionais.
- 11.67. Conceder aos funcionários, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também em Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo.
- 11.68. Manter atualizadas as carteiras de Trabalho dos funcionários, comprovando esta obrigação quando solicitada pela FISCALIZAÇÃO.
- 11.69. Pagar a remuneração de seus empregados envolvidos na execução do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, e conforme a legislação em vigor, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana, independentemente do pagamento de suas faturas pela CONTRATANTE, sendo tal obrigação prestada através de recursos que seja de pronta disponibilização ao trabalhador.
- 11.70. Disponibilizar prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados alocados no Contrato.
- 11.71. Diagnosticar e viabilizar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de início da prestação dos serviços, o acesso a seus empregados, via internet, por meio de senha própria,



aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

11.72. A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do extrato de recolhimentos destes.

11.73. Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornada de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista ou CONTRATUAL, respondendo pelo prejuízo e arcando com o ônus que eventualmente tal fato possa acarretar. Fica entendido que todos os empregados da CONTRATADA ficarão exclusivamente sob sua supervisão e controle, sendo esta portanto a única e exclusiva empregadora para todos os efeitos legais e contratuais.

11.74. Contratar seguro-garantia na modalidade Prestação de Serviços com Cobertura Adicional para Riscos Trabalhistas sob pena de sanções legais.

11.75. É expressamente vedado à CONTRATADA:

11.75.1. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

11.75.2. A subcontratação para a execução do objeto total do contrato.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.



- 14.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 14.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 14.6. O fiscal ou gestor 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.
- 14.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.
- 14.8. 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.
- 14.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas previdenciárias e para com o FGTS, nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 14.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 14.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 14.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais

informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

14.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

14.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

14.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 2º, §2º, III da Portaria MP nº 409, de 2016 e nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.14. *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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.*

14.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 15 (quinze) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 15.1.6. Não manter a proposta.

15.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- 15.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;
- 15.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução.

15.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 15.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 15.3.2. Multa de:
  - 15.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - 15.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 15.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

15.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

15.3.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

15.3.3. 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.

15.3.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos”.

15.3.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

15.3.7. 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**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo	1

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
	inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

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

15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

15.7.1. ANEXO A – MAPA DE RISCO

15.7.2. ANEXO B – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO - IMR

*São Vicente da Serra - MT 24 de janeiro 2019*

Ciente e de acordo, para prosseguimento do processo.

---

Osvaldo Martins Capelani

Diretor de Administração e Planejamento

### **Ordenador de Despesas**

Aprovo o presente Termo de Referência e todos os documentos, elaborados pela comissão, que antecederam para embasamento na elaboração do mesmo, para prosseguimento desde que observadas todas as exigências legais.

---

Prof. Dr. Lívio dos Santos Wogel

Diretor-Geral - Portaria nº 861-II de 19/04/2017

IFMT – Campus São Vicente