

Termo de Referência 229/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
229/2024	153046-UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO/ES	DIEGO FERREIRA ALVES	22/11/2024 17:03 (v 4.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23068.010360 /2024-16

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de contínuos de limpeza, asseio e conservação predial (áreas internas, hospitalares e banheiros) nas dependências da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Os serviços serão realizados por empreitada, com preço unitário por metro quadrado limpo, e executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. A execução dos serviços deverá utilizar mão de obra treinada, materiais, equipamentos e EPI's, seguindo o planejamento, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Resumo Geral da Contratação

Estimativas de Custos para o Lote 1 - (Vitoria, Maruipé e Aracruz) (A)					
Código	Descrição	Est.Postos á contratar	Área Total (m²)	R\$/M²	Custo Mensal
G1	Salas de aula	21	24.904,60	R\$ 5,09	126.764,41
G2	Laboratórios didáticos especializados/Aula pratica	8	10.025,25	R\$ 4,82	48.321,71
G3	Laboratórios especializados	20	18.069,56	R\$ 6,68	120.704,66
G4	Laboratórios de informática	1	1.504,36	R\$ 4,01	6.032,48
G5	Auditórios	3	3.727,13	R\$ 4,86	18.113,85
G6	Biblioteca	4	5.337,23	R\$ 4,53	24.177,65
G7	Salas de professores e administrativas	4	26.916,71	R\$ 0,90	24.225,04
G8	Áreas de circulação +	9	25.614,59	R\$ 2,12	54.302,93
G9	Áreas de circulação -	2	4.886,21	R\$ 2,47	12.068,94
G10	Banheiros +	19	3.758,50	R\$ 34,47	129.555,50
G11	Banheiros -	10	2.867,72	R\$ 23,78	68.194,38
G12	Copa, cozinha e refeitórios	0,5	2.527,28	R\$ 1,19	3.007,46

G13	Depósitos e almoxarifados	0,5	5.769,29	R\$ 0,52	3.000,03
G14	Teatro	1	1.602,95	R\$ 3,77	6.043,12
G15	Áreas esportivas e de lazer	4	30.767,32	R\$ 0,79	24.306,18
G16	Áreas de médico hospitalares	5	2.064,31	R\$ 16,52	34.102,40
G17	Criarte	2	713,50	R\$ 16,93	12.079,56
Total Mensal					R\$ 715.000,31
Total Anual 12 Meses					R\$ 8.580.003,72

Serviços Complementares Lote 1 (B)					
Tipo de Serviço	Descrição	Origem	Quantidade	Valor unitario mensal do Serviço	Valor Total Anual do Serviço
1	Posto Fixo de Supervisor	Composição	1	6.427,94	6.427,94
2	Aluguel mensal container para refeitório, incl. porta, 2 janelas, abert p/ ar cond., 2 pt iluminação, 2 tomadas elét. e 1 tomada telef. Isolamento térmico (paredes e teto), piso em comp. Naval pintado, cert. NR18, incl. laudo descontaminação	1449901 - TABELA CUSTOS LABOR/CT-UFES PADRÃO DERES	2	R\$ 2.313,50	4.627,00
3	Aluguel mensal container sanitário, incl porta, básc, 2 ptos luz, 1 pto aterram., 3vasos, 3lavatórios, calha mictório, 6 chuveiros (1 elétrico), torn.,registros, piso comp. Naval pintado, cert NR18 e laudo descontaminação	1449901 - TABELA CUSTOS LABOR/CT-UFES PADRÃO DERES	2	R\$ 1.181,75	2.363,50
4	Locação de veículo tipo Gol 1.000 a gasolina ou equivalente, com até 1 (um) ano de uso, em bom estado de conservação com : Gol 1.0 total flex - gasolina - preço LABOR) Seguro total, manutenção, combustível, eventuais taxas e emolumentos, bem como eventual substituição do veículo (se necessário), sem motorista, utilização até 2.000 (dois mil) km/mês	1449901 - TABELA CUSTOS LABOR/CT-UFES PADRÃO DERES	1	R\$ 4.117,55	4.117,55
Total mensal de Serviços complementares					17.535,99
Total anual de Serviços complementares					210.431,88
(C) Total do Lote 1 (A+B)					R\$ 8.790.435,60

10 - Estimativas de Custos para o Lote 2 - (São Mateus)					
Código	Descrição	Postos á contratar	Área Total (m²)	R\$/M²	Custo Mensal
G1	Salas de aula	2	3.230,35	R\$ 3,79	12.243,03
G2	Laboratórios didáticos especializados/Aula pratica	4	6.205,46	R\$ 3,95	24.511,57
G3	Laboratórios especializados	0	-	R\$ -	-
G4	Laboratórios de informática	0,5	586,21	R\$ 5,22	3.060,02
G5	Auditórios	0,5	1.323,23	R\$ 2,31	3.056,66
G6	Biblioteca	0,5	1.260,77	R\$ 2,43	3.063,67
G7	Salas de professores e administrativas	0,5	3.355,13	R\$ 0,91	3.053,17
G8	Áreas de circulação +	5	7.872,95	R\$ 3,89	30.625,78

G9	Áreas de circulação -	0	-	R\$ -	-
G10	Banheiros +	6	1.048,24	R\$ 39,48	41.384,52
G11	Banheiros -	0	-	R\$ -	-
G12	Copa, cozinha e refeitórios	0,5	442,22	R\$ 6,92	3.060,16
G13	Depósitos e almoxarifados	0,25	1.151,68	R\$ 1,33	1.531,73
G14	Teatro	0	-	R\$ -	-
G15	Áreas esportivas e de lazer	0,25	1.000,57	R\$ 1,53	1.530,87
G16	Áreas de médico hospitalares	0	-	R\$ -	-
G17	Criarte	0	-	R\$ -	-
Total Mensal					R\$ 127.121,17
Total Anual 12 Meses					R\$ 1.525.454,04

Resumo da Contratação			
Lote	Descrição	Total mensal	Total Anual
1	O Lote 1 abrange os campi da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) localizados na Grande Vitória, que incluem o Campus de Goiabeiras e o Campus de Maruípe, ambos em Vitória. Além desses, o Lote 1 também contempla a Base Oceanográfica de Aracruz	R\$ 732.536,30	R\$ 8.790.435,60
2	O Lote 2 é abrange o campus de São Mateus, localizado no município de São Mateus, na região norte do Espírito Santo	R\$ 127.121,17	R\$ 1.525.454,04
Total da Contratação			R\$ 10.315.889,64

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) mês contados do(a) ordem de serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato estudo técnico preliminar oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

Realizar, sempre que possível, a separação dos resíduos recicláveis descartados pela CONTRATANTE, disponibilizando nos locais indicados pela Unidade/Órgão, a fim de possibilitar a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto nº 10.936, DE 12 DE JANEIRO DE 2022, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

a) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

c) Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

d) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

e) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

f) Realizar um programa interno de treinamento/capacitação de seus empregados visando a redução do consumo de energia elétrica, de água e da geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Treinar e capacitar periodicamente seus empregados em boas práticas de redução de desperdícios e da poluição.

Evitar desperdício de água tratada e utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

g) Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

h) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

i) Respeitar as Normas Brasileiras – Respeitar as Normas Brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, sobre resíduos sólidos.

Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

j) Pilhas e baterias, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

k) Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

l) Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente;

m) Resíduo hospitalar, infectante ou biológico, resíduo químico e radioativo, acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

A CONTRATADA deverá observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), e com práticas de racionalização.

A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

É obrigação da CONTRATADA a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da CONTRATANTE.

É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I, listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

É obrigação da CONTRATADA a utilização de produtos de limpeza que sejam biodegradáveis.

É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 16 horas.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

a) As vistorias referentes ao lote 1 serão realizadas nos campi de Goiabeiras e Maruípe. O campus de Goiabeiras está localizado na Avenida Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória-ES, e o campus de Maruípe fica na Avenida Marechal Campos, 1568, Maruípe, Vitória-ES. As vistorias devem ser agendadas previamente pelo e-mail segurancaelogistica.infraestrutura@ufes.br.

b) As vistorias referentes ao lote 2 serão realizadas no campus de São Mateus. O campus de São Mateus está localizado na Rodovia Governador Mário Covas (BR101), km 60, Bairro Litorâneo, São Mateus-ES. As vistorias devem ser agendadas previamente pelo e-mail norte.infraestrutura@ufes.br.

c) Certifiquem-se de incluir todas as informações necessárias e agendar com a devida antecedência para facilitar a organização e realização das vistorias.

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

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: até 10 dias da assinatura do contrato;

Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial devem ser prestados de forma contínua, adequando-se às rotinas e aos horários dos diversos setores da Universidade, sob o regime de empreitada por preço unitário, em que os serviços prestados são medidos e pagos pelo valor do m² limpo, de acordo com o tipo específico de área, utilizando em sua execução mão de obra treinada, materiais, equipamentos e EPI's, visando os seguintes resultados:

- a) Proporcionar ambientes limpos e salubres para a realização de diversos tipos de atividades desenvolvidas na UFES, seja em suas atividades finalísticas, como salas de aula e laboratórios, ou em atividades meio, como salas administrativas e auditórios;
- b) Gerar bem-estar aos servidores, alunos e outros usuários dos diversos tipos de ambientes da Universidade;
- c) Proporcionar ambientes mais higiênicos, evitando a geração e/ou propagação de sujidades, insetos, roedores, pragas e contaminantes.

5.2. Os serviços serão executados de acordo com as atividades e periodicidades definidas para cada tipo de área (Grupo de Limpeza), conforme apresentado a seguir, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento dos setores a serem atendidos. Devido à complexidade da rotina, as áreas da UFES foram divididas em 17 grupos, que serão descritos a seguir.

5.3. Grupo (G1)

O Grupo 1, conforme definido, abrange salas de aulas e ambientes similares. Estes espaços são caracterizados por sua função educacional e pela necessidade de conservação constante para garantir um ambiente adequado ao aprendizado. A Instrução Normativa n° 05/2017, especificamente no Anexo VI-B, estabelece uma produtividade diária prevista de 1200m² por colaborador para este grupo.

É importante destacar que, para as rotinas de limpeza e conservação destes ambientes, não é necessário realizar alterações na produtividade, desse modo o índice de ajuste de frequência, será igual a 1 e a produtividade 1200m². Isso significa que a frequência de atividades de limpeza e conservação já está adequada às necessidades típicas dessas áreas, não exigindo ajustes adicionais.

Ademais, qualquer problema relacionado aos deslocamentos entre diferentes edificações deve ser corrigido mediante ajustes nas rotinas de trabalho. Planejamentos logísticos eficientes e bem estruturados são essenciais para minimizar o tempo e os recursos gastos em deslocamentos, garantindo que a produtividade não seja afetada negativamente. Com essas correções, é possível manter a eficácia e a eficiência dos serviços prestados, atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos.

Durante a manhã (primeira limpeza):

- a) Limpar minuciosamente as mesas, cadeiras, armários e estantes com pano úmido para remover o pó.
- b) Aspirar o pó dos tapetes e carpetes.
- c) Limpar cuidadosamente o quadro-negro ou branco.
- d) Varrer e lavar o chão, podendo ser com água ou a seco, de forma detalhada.
- e) Trocar o saco do lixo e descartá-lo no local apropriado.
- f) Limpar os corrimãos, se houver.
- g) Recolher o lixo e descartá-lo no local apropriado, caso necessário.
- h) Realizar qualquer outra tarefa de limpeza leve que seja solicitada para manter a sala de aula limpa e organizada para os cursos noturnos.

Durante a tarde (segunda limpeza - revisão - para salas com cursos de mais de um período):

- a) Revisar varrendo o chão para remover sujeiras e resíduos soltos, caso solicitado.
- b) Recolher o lixo e descartá-lo no local apropriado, caso necessário.
- c) Passar novamente o pano de chão, se solicitado, para garantir a limpeza adequada, podendo ser com água ou a seco.
- d) Realizar qualquer outra tarefa de limpeza leve que seja solicitada para manter a sala de aula limpa e organizada para os cursos noturnos.

Atividades Semanais (se solicitado pela fiscalização):

- a) Limpar atrás dos móveis, como mesas e estantes.
- b) Limpar as divisórias e portas revestidas de fórmica.
- c) Lustrar os móveis envernizados.
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em cadeiras e poltronas.
- e) Limpar e polir os metais, como maçanetas e fechaduras.
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

Atividades Anuais (se solicitado pela fiscalização):

- a) Realizar uma limpeza profunda nos ventiladores ou ar-condicionado, incluindo a troca de filtros, se necessário.
- b) Realizar uma revisão completa dos tapetes e carpetes, podendo incluir limpeza profunda ou substituição, conforme

necessário.

- c) Executar uma limpeza detalhada nas janelas, incluindo caixilhos e persianas, removendo acúmulo de poeira e sujeira.
- d) Atividades Complementares (solicitadas pelo fiscal):
- e) Realizar limpeza específica em áreas adicionais conforme necessidade, seguindo o padrão das atividades descritas no caderno de logística.
- f) Atender a solicitações adicionais de limpeza ou conservação dentro do escopo das atividades previstas no contrato.

5.4. Grupo (G2)

O grupo 2 (G2) refere-se a uma categoria de ambientes que, apesar de serem frequentemente denominados "laboratórios", possuem uma utilização muito semelhante à de salas de aula. Esses locais são caracterizados por sua variedade e complexidade moderada de atividades, o que resulta em uma menor produtividade relativa quando comparados a outros ambientes mais especializados. Durante a limpeza, esses espaços podem apresentar mais sujeiras ou resíduos de difícil remoção devido à natureza das atividades realizadas.

A frequência de limpeza desses espaços pode variar entre diária e semanal, dependendo tanto da intensidade de uso quanto da complexidade das atividades realizadas no local. Esta determinação será feita pelo fiscal responsável, que avaliará as necessidades específicas de cada ambiente. A avaliação contínua do estado de limpeza é crucial para garantir um ambiente adequado e seguro para todos os usuários.

Conforme previsto no anexo VI-B da IN 05/2017, a produtividade esperada para esses ambientes varia entre 800 a 1200 m² por colaborador. No entanto, devido à maior complexidade desses espaços em comparação com as salas de aula, será adotada uma produtividade de 1200 m² por colaborador'.

A rotina de limpeza dependerá da disponibilização dos espaços e poderá ser realizada em uma única etapa, se o fiscal responsável entender que isso é pertinente. A flexibilidade na execução da limpeza é essencial para atender às necessidades específicas de cada ambiente, se sempre que possível atenderá seguinte rotina.

Durante a manhã (primeira limpeza):

- a. Limpar minuciosamente as mesas, cadeiras, armários e estantes com pano úmido para remover o pó.
- b. Aspirar o pó dos tapetes e carpetes.
- c. Limpar cuidadosamente o quadro-negro ou branco.
- d. Varrer e lavar o chão, podendo ser com água ou a seco, de forma detalhada.
- e. Trocar o saco do lixo e descartá-lo no local apropriado.
- f. Limpar os corrimãos, se houver.
- g. Limpar cubas e pias, se houver.

Durante a tarde (segunda limpeza - revisão - para salas com cursos mais de um período):

- a. Revisar varrendo o chão para remover sujeiras.
- b. Recolher o lixo e descartá-lo no local apropriado, caso necessário.
- c. Passar novamente o pano de chão, se solicitado, para garantir a limpeza adequada, podendo ser com água ou a seco.
- d. Realizar qualquer outra tarefa de limpeza leve que seja solicitada para manter a sala de aula limpa e organizada para os cursos noturnos.

Atividades Semanais:

- a. Limpar atrás dos móveis, como mesas e estantes.
- b. Limpar as divisórias e portas revestidas de fórmica.
- c. Lustrar os móveis envernizados.
- a. Limpar as forrações de couro ou plástico em cadeiras e poltronas.
- b. Limpar e polir os metais, como maçanetas e fechaduras.
- c. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

Atividades Anuais:

- a. Realizar uma limpeza profunda nos ventiladores,
- b. Realizar uma revisão completa dos tapetes e carpetes, podendo incluir limpeza profunda ou substituição, conforme necessário.
- c. Executar uma limpeza detalhada nas janelas, incluindo caixilhos e persianas, removendo acúmulo de poeira e sujeira.
- d. Atividades Complementares (solicitadas pelo fiscal):
- e. Realizar limpeza específica em áreas adicionais conforme necessidade, seguindo o padrão das atividades descritas no caderno de logística.
- f. Atender a solicitações adicionais de limpeza ou conservação dentro do escopo das atividades previstas no contrato.

5.5. O Grupo 3 (G3)

O Grupo 3 (G3) engloba laboratórios especializados que possuem características e exigências específicas quanto à sua limpeza e conservação. A limpeza desses laboratórios é mais complexa e demanda mais tempo e trabalho em comparação com os demais laboratórios. Isso se deve a diversos fatores, como a presença de equipamentos delicados, substâncias perigosas e a necessidade de manter um ambiente controlado para evitar contaminações e garantir a precisão dos resultados experimentais.

Devido a essas particularidades, foi adotada a produtividade de limpeza para laboratórios descrita no Anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017. Este anexo estabelece os critérios e procedimentos específicos para a limpeza desses ambientes, levando em

consideração a complexidade das atividades realizadas e a necessidade de manter altos padrões de higiene e segurança. Uma vez que os laboratórios do G3 possuem um menor fluxo de pessoas em comparação com outros tipos de laboratórios, não é necessário que a limpeza seja realizada diariamente. A frequência de limpeza para esses laboratórios pode variar de 1 a 3 vezes por semana, conforme determinado pela fiscalização. A definição da rotina de limpeza será baseada na complexidade das atividades desenvolvidas em cada laboratório específico.

Além disso, a limpeza pode ser realizada em um único turno, com ou sem revisão, de acordo com a avaliação da fiscalização. Esta flexibilidade permite ajustar os procedimentos de limpeza às necessidades reais do laboratório, garantindo que o ambiente seja mantido em condições adequadas sem desperdiçar recursos.

Como a rotina de limpeza foi alterada para uma frequência menor (de 1 a 3 vezes por semana), foi utilizado um fator de 0,5 para aumentar a estimativa de produtividade. Este fator compensa a menor frequência de limpeza, assegurando que, mesmo com intervenções menos frequentes, os padrões de higiene e segurança sejam mantidos adequadamente. Dessa forma, a limpeza dos laboratórios especializados do G3 é planejada cuidadosamente para garantir a segurança e a eficiência, respeitando as normas estabelecidas e adaptando-se à complexidade das atividades e ao fluxo de pessoas em cada ambiente.

Etapa única:

- a) Limpar minuciosamente as mesas, cadeiras, armários e estantes com pano úmido para remover o pó.
- b) Aspirar o pó dos tapetes e carpetes.
- c) Limpar cuidadosamente o quadro-negro ou branco.
- d) Varrer e lavar o chão, podendo ser com água ou a seco, de forma detalhada.
- e) Trocar o saco do lixo e descartá-lo no local apropriado.
- f) Limpar os corrimãos, se houver.
- g) Limpar cubas e pias, se houver.

Atividades Semanais:

- a) Limpar atrás dos móveis, como mesas e estantes.
- b) Limpar as divisórias e portas revestidas de fórmica.
- c) Lustrar os móveis envernizados.
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em cadeiras e poltronas.
- e) Limpar e polir os metais, como maçanetas e fechaduras.
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

Atividades Anuais:

- a) Realizar uma limpeza profunda nos ventiladores,
- b) Realizar uma revisão completa dos tapetes e carpetes, podendo incluir limpeza profunda ou substituição, conforme necessário.
- c) Executar uma limpeza detalhada nas janelas, incluindo caixilhos e persianas, removendo acúmulo de poeira e sujeira.
- d) Atividades Complementares (solicitadas pelo fiscal):
- e) Realizar limpeza específica em áreas adicionais conforme necessidade, seguindo o padrão das atividades descritas no caderno de logística.
- f) Atender a solicitações adicionais de limpeza ou conservação dentro do escopo das atividades previstas no contrato.

5.6. O Grupo 4 (G4)

O Grupo 4 (G4) abrange laboratórios de informática. Esses ambientes, apesar de serem denominados "laboratórios", possuem uma complexidade de execução das tarefas de limpeza e conservação semelhante à das salas de aula e ambientes similares, classificados no Grupo 1 (G1).

No entanto, uma diferença significativa entre os dois grupos é a periodicidade das atividades. Para os laboratórios de informática do G4, a conservação e limpeza são realizadas semanalmente, ao contrário do G1, onde essas atividades ocorrem diariamente. Essa periodicidade semanal implica que a produtividade base para os laboratórios de informática é de 1200m² por colaborador.

Etapa única:

- a. Limpar minuciosamente as mesas, cadeiras, armários e estantes com pano úmido para remover o pó.
- b. Aspirar o pó dos tapetes e carpetes.
- c. Limpar cuidadosamente o quadro-negro ou branco.
- d. Varrer e lavar o chão, podendo ser com água ou a seco, de forma detalhada.
- e. Trocar o saco do lixo e descartá-lo no local apropriado.
- f. Limpar os corrimãos, se houver.
- g. Limpar cubas e pias, se houver.

b) Atividades Semanais:

- a. Limpar atrás dos móveis, como mesas e estantes.
- b. Limpar as divisórias e portas revestidas de fórmica.
- c. Lustrar os móveis envernizados.
- d. Limpar as forrações de couro ou plástico em cadeiras e poltronas.
- e. Limpar e polir os metais, como maçanetas e fechaduras.
- f. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

- c) Atividades Anuais:
 - a. Realizar uma limpeza profunda nos ventiladores,
 - b. Realizar uma revisão completa dos tapetes e carpetes, podendo incluir limpeza profunda ou substituição, conforme necessário.
 - c. Executar uma limpeza detalhada nas janelas, incluindo caixilhos e persianas, removendo acúmulo de poeira e sujeira.
- d) Atividades Complementares (solicitadas pelo fiscal):
 - a. Realizar limpeza específica em áreas adicionais conforme necessidade, seguindo o padrão das atividades descritas no caderno de logística.
 - b. Atender a solicitações adicionais de limpeza ou conservação dentro do escopo das atividades previstas no contrato.

5.7. O Grupo 5 (G5) Grupo (G 6) e Grupo 14 (G14)

Os auditórios (G5), a biblioteca (G6) e os teatros e cinemas (G14) possuem rotinas de limpeza semelhantes, conforme estabelecido no Anexo VI-B da IN 05/2017. A produtividade para ambos os ambientes é de 1200m² por colaborador, independente do tipo de piso, seja ele frio ou acarpetado. A seguir, descrevemos uma rotina de limpeza detalhada para esses ambientes:

Durante a manhã (primeira limpeza):

- a. Limpar minuciosamente as mesas, cadeiras, armários e estantes com pano úmido para remover o pó.
- b. Aspirar o pó dos tapetes e carpetes.
- c. Limpar cuidadosamente o quadro-negro ou branco.
- d. Varrer e lavar o chão, podendo ser com água ou a seco, de forma detalhada.
- e. Trocar o saco do lixo e descartá-lo no local apropriado.
- f. Limpar os corrimãos, se houver.
- g. Recolher o lixo e descartá-lo no local apropriado, caso necessário.
- h. Realizar qualquer outra tarefa de limpeza leve que seja solicitada para manter a sala de aula limpa e organizada para os cursos noturnos.

b) Durante a tarde (Somente quando demandado de pela fiscalização):

- a. Revisar varrendo o chão para remover sujeiras e resíduos soltos, caso solicitado.
- b. Recolher o lixo e descartá-lo no local apropriado, caso necessário.
- c. Passar novamente o pano de chão, se solicitado, para garantir a limpeza adequada, podendo ser com água ou a seco.
- d. Realizar qualquer outra tarefa de limpeza leve que seja solicitada para manter a sala de aula limpa e organizada para os cursos noturnos.

c) Atividades Semanais (se solicitado pela fiscalização) :

- a. Limpar atrás dos móveis, como mesas e estantes.
- b. Limpar as divisórias e portas revestidas de fórmica.
- c. Lustrar os móveis envernizados.
- d. Limpar as forrações de couro ou plástico em cadeiras e poltronas.
- e. Limpar e polir os metais, como maçanetas e fechaduras.
- f. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

d) Atividades Anuais (se solicitado pela fiscalização):

- a. Realizar uma limpeza profunda nos ventiladores ou ar-condicionado, incluindo a troca de filtros, se necessário.
 - b. Realizar uma revisão completa dos tapetes e carpetes, podendo incluir limpeza profunda ou substituição, conforme necessário.
 - c. Executar uma limpeza detalhada nas janelas, incluindo caixilhos e persianas, removendo acúmulo de poeira e sujeira.
- e) Atividades Complementares (solicitadas pelo fiscal):
- a. Realizar limpeza específica em áreas adicionais conforme necessidade, seguindo o padrão das atividades descritas no caderno de logística.
 - b. Atender a solicitações adicionais de limpeza ou conservação dentro do escopo das atividades previstas no contrato.

5.8. Grupo 7 (G7)

O Grupo 7 (G7) inclui salas de professores e ambientes administrativos dentro de instituições educacionais. Apesar de sua designação, esses espaços têm uma complexidade de execução ambientes com piso frio ou acarpetado 1200m² por colaborador, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 05/2017.

No entanto, há diferenças significativas em relação à frequência da limpeza. Além disso, é aplicado um fator de ajuste de 0,2 para adaptar a produtividade às necessidades específicas desses ambientes administrativos.

A produtividade base estipulada para auditórios e teatros é de 1200m² por colaborador. Para o Grupo 7, que engloba salas de professores e ambientes administrativos, aplica-se um fator de ajuste de 0,2.

Isso significa que a produtividade efetiva será calculada multiplicando a produtividade base pelo fator de ajuste: 1200m²/0,2=6000m².

As atividades de limpeza e conservação para o Grupo 7 são realizadas semanalmente. Isso garante que os ambientes estejam sempre em condições ideais para uso pelos funcionários administrativos e professores.

As atividades de limpeza para salas de professores e ambientes administrativos incluem:

Etapa única:

- a. Limpar minuciosamente as mesas, cadeiras, armários e estantes com pano úmido para remover o pó.
- b. Aspirar o pó dos tapetes e carpetes.
- c. Varrer e lavar o chão, podendo ser com água ou a seco, de forma detalhada.
- d. Trocar o saco do lixo e descartá-lo no local apropriado.
- e. Limpar os corrimãos, se houver.
- f. Recolher o lixo e descartá-lo no local apropriado, caso necessário.
- g. Realizar qualquer outra tarefa de limpeza leve que seja solicitada.
- h. Limpar atrás dos móveis, como mesas e estantes.
- i. Limpar as divisórias e portas revestidas de fórmica.
- j. Lustrar os móveis envernizados.
- k. Limpar as forrações de couro ou plástico em cadeiras e poltronas.
- l. Limpar e polir os metais, como maçanetas e fechaduras.
- m. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

Atividades Complementares (solicitadas pelo fiscal):

- a. Realizar limpeza específica em áreas adicionais conforme necessidade, seguindo o padrão das atividades descritas no caderno de logística.
- b. Atender a solicitações adicionais de limpeza ou conservação dentro do escopo das atividades previstas no contrato.

5.9. Os grupos G8 e G9

Os Grupos 8 e 9 são designados para os halls, áreas comuns e áreas de circulação em instituições educacionais. Esses espaços desempenham um papel crucial na conectividade e funcionalidade dos edifícios, servindo como pontos de encontro e passagem para estudantes, professores, funcionários e visitantes.

A produtividade para a limpeza dessas áreas é de 3000m² por colaborador. Isso reflete a necessidade de manter esses espaços amplos e frequentemente utilizados em excelentes condições de limpeza e higiene.

Rotina de Limpeza para Halls e Áreas Comuns

Atividades Diárias

- a. Remoção de Lixo e Resíduos:
- b. Recolher todo o lixo das áreas comuns, incluindo recipientes de resíduos nos halls e corredores.
- c. Substituir os sacos de lixo.

b) Atividades Semanais

- a. Limpeza Detalhada dos Pisos: Realizar uma limpeza mais profunda dos pisos, incluindo polimento de superfícies duras e lavagem de carpetes, se necessário.
- b. Limpeza das Paredes e Rodapés: Limpar as paredes e rodapés para remover poeira, manchas e outras marcas.
- c. Manutenção de Áreas Externas Conectadas: Limpar entradas, calçadas e áreas de estacionamento próximas aos halls e áreas comuns.
- d. Realizar qualquer outra tarefa de limpeza leve que seja solicitada para manter a sala de aula limpa e organizada para os cursos noturnos

c) Atividades Anuais

- a. Limpeza Profunda e Manutenção dos Pisos:
- b. Realizar uma limpeza profunda dos pisos, como enceramento, polimento ou limpeza de carpetes com máquinas especializadas.

5.10. Os grupos G10 e G11

Os Grupos 10 e 11 englobam os banheiros em instituições educacionais e outros ambientes semelhantes. A produtividade adotada para ambos os grupos é de 300m² por colaborador, conforme indicado no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017. No entanto, há uma diferença importante no uso dos banheiros entre os dois grupos.

Grupo 10: Banheiros utilizados em três turnos, o que significa uma utilização intensa ao longo do dia. Esses banheiros necessitam de uma revisão extra para garantir a higiene e a limpeza adequadas, assim a produtividade dele foi ajustada com índice de 1,5.

Grupo 11: Banheiros com uso menos frequente, geralmente utilizados em um ou dois turnos, sem a necessidade de revisões adicionais no mesmo dia.

Rotina de Limpeza para Banheiros.

Atividades Diárias

Limpeza da Manhã

- a. Recolhimento de Lixo:
 - i. Recolher todo o lixo dos recipientes.
 - ii. Substituir os sacos de lixo.
- b. Limpeza das Pias e Espelhos:
 - i. Limpar pias, torneiras e espelhos com desinfetante apropriado.
- c. Limpeza de Sanitários e Mictórios:
 - i. Higienizar sanitários e mictórios com desinfetante.

- ii. Esfregar e limpar dentro e ao redor dos sanitários.
- d. Reposição de Suprimentos:
- i. Reabastecer papel higiênico, sabonete líquido, toalhas de papel e outros suprimentos.
- ii. Limpeza dos Pisos: Varrição e limpeza úmida dos pisos com desinfetante.
- e. Limpeza de Superfícies: Limpar portas, maçanetas, paredes e divisórias com desinfetante.

Revisão do Início da Tarde

- a. Inspeção Geral: Verificar a limpeza geral do banheiro.
- b. Reposição de Suprimentos: Reabastecer papel higiênico, sabonete líquido e toalhas de papel conforme necessário.
- c. Limpeza de Pias e Espelhos: Limpar pias e espelhos, removendo manchas e respingos de água.
- d. Limpeza de Sanitários e Mictórios: Fazer uma limpeza rápida dos sanitários e mictórios, se necessário.
- e. Limpeza dos Pisos: Verificar e, se necessário, passar um mop úmido para remover sujeiras recentes.

Revisão do Início da Noite (Somente G10)

- a. Inspeção Geral:
- b. Realizar uma nova inspeção geral da limpeza do banheiro.
- c. Reposição de Suprimentos: Garantir que todos os suprimentos estejam reabastecidos para o próximo turno.
- d. Limpeza de Pias e Espelhos: Fazer uma limpeza rápida das pias e espelhos.
- e. Limpeza de Sanitários e Mictórios: Realizar uma limpeza rápida dos sanitários e mictórios, focando nas áreas mais utilizadas.
- f. Limpeza dos Pisos: Passar um mop úmido, se necessário, para manter os pisos limpos e seguros.

5.11. Grupo 12 (G12)

O Grupo 12 (G12) inclui copas, cozinhas e refeitórios dentro de instituições educacionais e outros ambientes semelhantes. Estes espaços requerem uma atenção especial devido ao manuseio de alimentos e à necessidade de garantir um ambiente higiênico e seguro para a preparação e consumo de refeições.

A produtividade adotada para a limpeza desses espaços é de 1200m² por colaborador, conforme indicado no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017.

Atividades Diárias

- a. Recolhimento de Lixo e Resíduos:
 - i. Recolher todo o lixo dos recipientes.
 - ii. Substituir os sacos de lixo por novos.
- b. Limpeza das Superfícies de Trabalho:
 - i. Limpar e desinfetar todas as superfícies de trabalho, incluindo bancadas, mesas e prateleiras.
 - ii. Remover resíduos de alimentos e desinfetar áreas de preparação de alimentos.
- c. Reposição de Suprimentos:
 - i. Reabastecer dispensadores de sabonete, papel-toalha e outros suprimentos necessários.
 - ii. Verificar e reabastecer materiais de limpeza, se necessário.
- d. Limpeza dos Pisos:
 - i. Varrição completa para remover resíduos soltos.
 - ii. Limpeza úmida dos pisos com desinfetante apropriado, garantindo que todas as áreas sejam cobertas.
 - iii. Atenção especial a manchas e áreas de alto tráfego.
- e. Limpeza de Pias e Torneiras:
 - i. Limpar e desinfetar pias e torneiras, removendo qualquer resíduo de alimentos e manchas de água.
 - ii. Verificar a funcionalidade das torneiras e drenos, garantindo que não haja obstruções.
- f. Limpeza de Superfícies Verticais:
 - i. Limpar portas, maçanetas, paredes e divisórias com desinfetante.
 - ii. Remover manchas e respingos nas áreas de preparação e consumo de alimentos.

5.12. Grupo 13 (G13) - Depósitos e Almojarifados

O Grupo 13 (G13) abrange os depósitos e almojarifados dentro de instituições educacionais e outros ambientes semelhantes. Esses espaços são essenciais para o armazenamento seguro e organizado de materiais, equipamentos e suprimentos.

Produtividade Base: A produtividade prevista para a limpeza de depósitos e almojarifados é de 2500m² por colaborador, conforme indicado no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017.

Índice de Correção: Aplica-se um índice de correção de 0,2, pois esses ambientes serão limpos apenas uma vez por semana.

Produtividade Ajustada: Com o índice de correção, a produtividade efetiva é:

2500m² /0,2=12500m² por colaborador.

Rotina de Limpeza Semanal para Depósitos e Almojarifados (G13)

Atividades de Limpeza

- a. Recolhimento de Lixo e Resíduos: Recolher todo o lixo dos recipientes e substituir os sacos de lixo por novos.
- b. Verificar se há materiais armazenados indevidamente para descarte.
- c. Limpeza de Pisos: Varrição completa para remover poeira, sujeira e detritos soltos.
- d. Limpeza úmida dos pisos, se necessário, especialmente em áreas de maior tráfego.
- e. Limpeza de Superfícies: Limpar e desinfetar superfícies horizontais, como prateleiras, balcões e mesas.
- f. Remover poeira e sujeira acumulada em estantes e armários.

5.13. Grupo G15

O Grupo G15 é responsável pela limpeza e conservação de áreas esportivas e de lazer, que são ambientes essenciais para o bem-estar e a recreação de estudantes, funcionários e visitantes. Esses locais incluem uma variedade de espaços, como ginásios, quadras poliesportivas, academias, piscinas, campos de futebol, pistas de corrida, áreas de convivência, parques e jardins. A manutenção adequada dessas áreas é crucial para garantir a segurança e a satisfação dos usuários.

A produtividade prevista para a limpeza dessas áreas, de acordo com a IN 05/2017, é de 1800 m² por dia. No entanto, considerando que a limpeza será realizada uma vez por semana, foi aplicado um índice de ajuste de 0,2, resultando em uma produtividade ajustada de 9000 m² por dia. Esse ajuste garante que a limpeza seja eficiente e adequada às necessidades específicas dessas áreas.

5.14. Grupo G16

O Grupo G16 é responsável pela limpeza e conservação de áreas médicas hospitalares, um ambiente que requer padrões rigorosos de higienização para garantir a segurança de pacientes, profissionais de saúde e visitantes. No caso da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), as áreas incluídas são principalmente o Instituto de Odontologia e a Divisão de Apoio à Saúde. Esses locais necessitam de uma abordagem especializada devido à natureza sensível e crítica dos serviços prestados. A produtividade estimada pela IN 05/2017 era de 360m² por dia. No entanto, para garantir que a execução ocorra em dois períodos e assegurar uma limpeza mais detalhada e eficaz, foi aplicado um índice de ajuste de 1.

Rotina e Atividades de Limpeza e Conservação para Áreas Médicas Hospitalares da UFES

- a. Equipamentos Necessários:
- b. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):
 - i. Luvas descartáveis
 - ii. Máscaras
 - iii. Aventais descartáveis
 - iv. Óculos de proteção
- c. Equipamentos de Limpeza:
 - i. Baldes de limpeza
 - ii. Mop pó e mop úmido
 - iii. Vassouras e pás
 - iv. Panos de microfibra
 - v. Escovas de limpeza
 - vi. Aspirador de pó hospitalar
- d. Produtos de Limpeza:
 - i. Detergentes neutros
 - ii. Desinfetantes hospitalares
 - iii. Hipoclorito de sódio
 - iv. Álcool 70%
 - v. Sabão líquido para as mãos
- e. Outros Equipamentos:
 - i. Carrinho de limpeza
 - ii. Saco para resíduos hospitalares
 - iii. Saco para resíduos comuns

Necessidade de um tempo adequado para realizar a limpeza de forma eficaz sem interromper os serviços médicos.

Rotina de Limpeza em Dois Períodos

- a) Preparação:
 - a. Colocar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
 - b. Preparar e organizar os materiais e produtos de limpeza no carrinho de limpeza.
- b) Limpeza Geral das Áreas Comuns:
 - a. Varrição e aspiração dos pisos.
 - b. Limpeza com mop úmido com desinfetante hospitalar.
 - c. Desinfecção de superfícies de contato frequente (maçanetas, interruptores, balcões).
- c) Limpeza das Salas de Atendimento e Consultórios:
 - a. Limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos médicos (somente quando não conflitar com atribuições das auxiliares de saúde buscal).
 - b. Troca de sacos de resíduos biológicos e comuns.
 - c. Limpeza e desinfecção de pisos e mobiliários.
- d) Limpeza dos Banheiros e Vestiários:
 - a. Limpeza de vasos sanitários, pias e espelhos.
 - b. Reposição de materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabão líquido).
 - c. Desinfecção de pisos e superfícies.
- e) Revisão e Organização :
 - a. Revisão das áreas limpas.

- b. Organização dos equipamentos e materiais de limpeza.
- c. Descarte adequado dos resíduos.
- d. Relatório de atividades realizadas.
- e. Considerações Finais:
- f) Monitoramento e Avaliação:
 - a. Registro diário das atividades de limpeza e quaisquer incidentes.
 - b. Revisão regular dos procedimentos para assegurar a eficácia e segurança.
- g) Treinamento Contínuo:
 - a. Atualização constante da equipe de limpeza sobre novos protocolos e produtos.
- h) Revisão do Início da Tarde:
 - a. Repetir todo procedimento da manhã.

5.15. Grupo G17

5.15.1 O grupo 17 (G17) refere-se a uma categoria de ambientes que inclui áreas dedicadas a instituições de ensino infantil, como o CEI Criarte. O CEI Criarte é uma escola que atende turmas de crianças com idades entre 2 e 5 anos, oferecendo um ambiente educacional e lúdico adequado para essa faixa etária.

5.16. Esses espaços são projetados para suportar atividades intensas e variadas, típicas de crianças pequenas, o que pode resultar em um acúmulo significativo de sujeiras e resíduos de difícil remoção. Devido à natureza das atividades e à necessidade de manter um ambiente seguro e higiênico para as crianças, a limpeza dessas áreas requer uma abordagem metódica e frequente.

5.17. A frequência de limpeza desses espaços será duas vezes no dia, dependendo tanto da intensidade de uso quanto da complexidade das atividades realizadas no local. Esta determinação será feita pelo fiscal responsável, que avaliará as necessidades específicas de cada ambiente. A avaliação contínua do estado de limpeza é crucial para garantir um ambiente adequado e seguro para todos os usuários.

5.18. Conforme previsto no anexo VI-B da IN 05/2017, a produtividade esperada para esses ambientes é 360 m² por colaborador.

A rotina de limpeza dependerá da disponibilização dos espaços e poderá ser realizada em uma única etapa, se o fiscal responsável entender que isso é pertinente. A flexibilidade na execução da limpeza é essencial para atender às necessidades específicas de cada ambiente, garantindo a eficácia e a eficiência do processo.

5.19. Durante o recesso acadêmico, considerando a baixa demanda, a força de trabalho poderá ser direcionada para atividades complementares de limpeza, como a manutenção das frentes e fachadas. Nesse período, a fiscalização poderá identificar tais oportunidades para evitar a ociosidade dos colaboradores, garantindo que todos estejam engajados em contribuições úteis para a conservação e aprimoramento das instalações.

Local e horário da prestação dos serviços

- a) Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os serviços ao lote 1 serão realizados nos campi de Goiabeiras, Maruípe e na Base Oceanográfica de Aracruz.
 - O campus de Goiabeiras está localizado na Avenida Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória-ES,
 - O campus de Maruípe fica na Avenida Marechal Campos, 1568, Maruípe, Vitória-ES.
 - Base Oceanográfica de Aracruz, Estrada ES-10, Km 16, nº 565, Coqueiral -Aracruz - ES
- b) Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os serviços ao lote 2 serão realizados no campus de São Mateus.
 - O campus de São Mateus está localizado na Rodovia Governador Mário Covas (BR101), km 60, Bairro Litorâneo, São Mateus-ES.

5.20. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 05:30 às 20:30, com horários de entrada e saída dos funcionários variando conforme necessário.

5.20.1 O horário padrão de trabalho para a maioria das colaboradoras é das 06:00 às 11:00 e das 12:12 às 16:00, de segunda a sextas-feiras.

5.20.2 Conforme necessidade o horário poderá ser ajustada respeitando as 44horas semanais.

Rotinas a serem cumpridas

5.21. A execução contratual observará as rotinas já mencionadas, podendo ser alteradas, respeitados a natureza

Materiais a serem disponibilizados

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

5.23. Os insumos utilizados na prestação dos serviços estão detalhadamente listados no módulo 05 da planilha de custos e formação de preços, incluindo uniformes, materiais de limpeza e utensílios. Este rol serve como exemplo inicial, e a fiscalização

poderá negociar com a contratada a substituição de equipamentos e utensílios conforme necessário. É obrigatório que todos os colaboradores estejam uniformizados adequadamente, sendo que os uniformes devem estar em condições adequadas de uso. O fiscal tem autoridade para solicitar a substituição imediata de uniformes, equipamentos, veículos ou utensílios, garantindo assim a manutenção dos padrões estabelecidos de qualidade e segurança durante a execução dos serviços.

5.24. Os insumos que integram o valor do “posto de trabalho”, conforme planilha de custos e formação de preços, serão controlados mensalmente pela CONTRATANTE, que emitirá recibos de entrega à CONTRATADA.

5.25. As planilhas de custos e formação de preços são parte integrante deste Termo de Referência (TR), sendo possível à PROPONENTE/CONTRATADA a alteração apenas dos itens nela indicados. Qualquer alteração/reajuste nos itens que compõem o valor do “posto de trabalho” impactam diretamente o valor do m² pactuado

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.26. A definição do quantitativo estimado para a contratação, a partir dos valores do atual contrato, levou em consideração fatores como a área total em m², para cada lote, e os índices de produtividade, apurados para cada tipo de área (grupos de limpeza).

5.27. A Instituição realizou levantamento de dados de limpeza predial, tendo como referencial as informações consolidadas dos últimos 60 meses.

5.28. Os quantitativos e valores estimados são apresentados com o intuito de se obter um preço de referência, servindo como parâmetros para os licitantes na elaboração de suas propostas.

5.29. As áreas, em m², para os serviços de limpeza predial, que se pretende contratar, são apresentadas no estudo técnico preliminar.

5.30. A unidade de medida adotada para a contratação dos serviços de limpeza predial é o m², conforme índices de produtividade de referência para cada tipo de área, apresentados no anexo VI-B da IN 05/2017 – SEGES/MPDG

5.31. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.32. A contratação dos serviços de limpeza predial segue a citada norma, utilizando a metodologia nela apresentada para o cálculo dos valores das áreas a serem limpas.

5.33. Os serviços complementares só podem ser iniciados mediante a autorização do fiscal responsável. Essa autorização é fundamental para garantir que todas as atividades estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes. A solicitação de autorização deve ser feita formalmente.

a) Somente após a aprovação formal, os serviços complementares podem ser executados, assegurando assim a qualidade e a legalidade das operações.

5.34. A outra variável necessária para se chegar ao valor do m² de limpeza, para cada tipo de área, é o valor do posto de trabalho, sendo obtido através da Planilha de Custos e Formação de Preços. O Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites – Serviços de Limpeza e Conservação – UF: Espírito Santo, 2024, SEGES, MPDG, sugere a adoção do seu modelo de planilha, composta por 06 (seis) módulos, devendo seu preenchimento estar em conformidade com as Normas da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) adotada por cada licitante/contratante (Acórdão TCU nº 369/2012), com as normas trabalhistas e com as demais normas aplicáveis.

Orientações para o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços

Os proponentes deverão ficar atentos ao preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços. Devem ser seguidas as orientações apresentadas na IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG e no Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação – UF: Espírito Santo, 2018, SEGES, MPDG.

A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei nº 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) no cálculo do valor estimado pela Administração:

5.35. CCT celebrada no ano de 2024, entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Espírito Santo (CNPJ: 31.800.865/0001-66) e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Serviços Similares no Estado do Espírito Santo (SINDILIMPES-ES, CNPJ: 32.479.073/0001-02).

5.36. Os proponentes devem se atentar ao nº na CBO: 5143-20, para Auxiliar de Serviços Gerais/Servente de Limpeza.

5.37. Para o adequado preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os proponentes devem, também, seguir as seguintes orientações:

5.38. Em relação ao Módulo 01 – Composição da Remuneração: foram previstos, com base na CCT adotada:

a) o salário-base da categoria para o ano corrente; e

b) o adicional de insalubridade de 20% e de 40%, conforme planilha que apresenta o quantitativo previsto de Serventes/ASG, não se aplicando esse adicional aos Encarregados.

c) Não há previsão dos adicionais de periculosidade, trabalho noturno ou horas extras para o objeto do contrato.

d) Nota 01 (IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG): O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

5.39. Em relação ao Módulo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários: em relação ao subitem 2.1: (a) previsão do valor mensal de 1/12 do valor previsto no módulo 01 para o 13º salário e de 1/12 mais 1/3 para as férias e adicional de férias, também sobre o valor do módulo 01; em relação ao subitem 2.2: (b) os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente; (c) o SAT, a depender do grau de risco do serviço, irá variar entre 1%, para risco leve, 2%, para risco médio, e 3%, para risco grave; (d) os percentuais do submódulo 2.2 incidem sobre o módulo 01, o submódulo 2.1, o módulo 03, o módulo 04 e o módulo 06.

a) Nota: O SAT (Seguro Acidente do Trabalho) se refere ao RAT (Riscos Ambientais do Trabalho) reajustado, que é o resultado da multiplicação do RAT pelo FAP de cada empresa. A Lei nº 10.666/2003 instituiu um multiplicador sobre as alíquotas de 1%, 2% e 3%, denominado Fator Acidentário de Prevenção (FAP), que consiste em um multiplicador que varia num intervalo de 0,5 a 2,0. Sendo assim, ao apresentar suas propostas de preços, as empresas proponentes devem preenchê-lo conforme sua realidade.

b) Em relação ao subitem 2.3: (a) a CCT utilizada para a formação dos preços de referência adota 22 dias úteis por mês para fins de pagamento dos auxílios transporte e refeição/alimentação. No primeiro, a CCT prevê a possibilidade de desconto de até 6% sobre o valor do salário-base, enquanto no segundo há a possibilidade de desconto de até 3,5% sobre o valor do auxílio.

c) O valor previsto para o Auxílio refeição/alimentação é de R\$ 20,00 por dia efetivamente trabalhado; (b) o valor da passagem de ônibus, para fins de cálculo do auxílio transporte estimado para o Lote 01 foi verificado no sítio eletrônico da Ceturb (<https://ceturb.es.gov.br/tarifas>).

d) Assistência médica e familiar, segundo a CCT, a empresa pode descontar do funcionário até 100% do valor mensal do plano; (d) em relação ao Auxílio creche, a CCT prevê o pagamento mensal de 20% do salário-base mínimo da área geral, a partir do 1º mês de retorno ao trabalho, e após a licença maternidade, até o 10º mês de nascimento do filho. Esse auxílio tem como variáveis a probabilidade de ocorrência de 1,99% e o tempo de duração de 06 (seis) meses; (e) Seguro de vida, invalidez e funeral: a CCT prevê o pagamento mensal do valor mínimo de R\$ 5,00 por empregado, às expensas da empresa; (f) Benefício Social: no valor de R\$ 3,00, previsto no parágrafo 1º da cláusula vigésima segunda da CCT 2024.

e) Nota 01 (IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG): O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

f) Nota 02 (IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG): Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN nº 05/2017 - MP.

5.40. Em relação ao Módulo 03 – Provisão para rescisão: seguir as orientações apresentadas na Planilha de Custos e Formação de Preços, na IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG e no Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites – Serviços de Limpeza e Conservação – UF: Espírito Santo, 2018, SEGES, MPDG.

5.41. Em relação ao Módulo 04 – Custo de Reposição do Profissional Ausente: seguir as orientações apresentadas na Planilha de Custos e Formação de Preços, na IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG e no Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites – Serviços de Limpeza e Conservação – UF: Espírito Santo, 2018, SEGES, MPDG.

a) Nota 01 (IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG): os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intraornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

b) Nota 02 (IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG): as alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

c) Nota 03 (IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG): quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

5.42. Em relação ao Módulo 05 – Insumos Diversos: segundo o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites – Serviços de Limpeza e Conservação – UF: Espírito Santo, 2018, SEGES, MPDG, a Base de cálculo para os insumos é a soma dos módulos 01, 02, 03 e 04, devendo-se aplicar a alíquota de 1,45% sobre a mesma para estimar o valor mensal dos uniformes para o posto de servente e a alíquota de 1,23% para o de encarregado.

O Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites – Serviços de Limpeza e Conservação – UF: Espírito Santo, 2018, SEGES, MPDG, utiliza o percentual de 12% (em relação à soma de todos os itens de custo para cada cargo de Servente) para calcular o Material de Limpeza mensal por servente, conforme demonstrado na seção 09.

5.42.1 Este percentual não poderá ser alterado na proposta, conforme estabelecido pelo estudo mencionado.

5.43. Em relação ao Módulo 06 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro:

a) Custos indiretos: são os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, como pessoal administrativo, energia elétrica, automóveis etc. São calculados mediante a incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos e encargos sociais e trabalhistas.

b) A alíquota apresentada para os custos indiretos (na alínea A do módulo 06) contempla a disponibilidade de um Técnico de Segurança do trabalho, conforme exigência da NR nº 04 do Ministério do Trabalho, em seus quadros 01 e 02, como também de um veículo para os deslocamentos necessários durante a execução dos serviços. A proponente/contratada deve preencher este item a seu critério, porém ficando ciente que mesmo que tal alíquota seja igual a 0,0% as obrigações citadas deverão ser cumpridas irrestritamente.

c) Lucro: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, sendo calculado mediante a incidência de um percentual

sobre o faturamento. Para fins de legislação do imposto de renda o lucro pode ser real, presumido ou arbitrado. O lucro deve ser calculado “por dentro”, conforme fórmula apresentada na Planilha de Custos e Formação de Preços.

d) Tributos: são estabelecidos em lei e estão relacionados à prestação de serviços, considerando o tipo de regime de tributação: lucro real, presumido e simples nacional (regime unificado). Devem ser considerados os tributos federais, estaduais e municipais, que incidirão sobre o faturamento (soma dos módulos 01 a 05). Tendo em vista que o próprio tributo integra a base de cálculo, faz-se o cômputo utilizando um tipo de fórmula denominada circular, chamada cálculo por dentro, pois incidem sobre o preço final do serviço (ISS, PIS e COFINS).

5.44. Em relação ao Quadro resumo do valor mensal dos serviços: o quantitativo de postos de serventes/ASG, com direito a 20% e a 40% de insalubridade, e de encarregados deve estar de acordo com o previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços.

Uniformes

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

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

5.47. Encarregado ou Supervisor.

- a) 2 calças ou saia - se for o caso;
- b) 3 camisas em popeline 100% algodão, manga curta;
- c) 2 pares de meia;
- d) 2 pares de sapato de couro na cor preta.

Auxiliar de serviços gerais/servente:

- e) 2 calças ou saia - se for o caso;
- f) 3 blusas, camisas ou camisetas de mangas curtas;
- g) 3 pares de meia;
- h) 2 pares de sapato de couro na cor preta. 2 pares de calçados de segurança ou botas de borracha (de acordo com a atividade);
- i) 6 pares de luvas borracha.
- j) Demais EPIs necessários para atividades.

5.48. As peças devem ser confeccionadas em material de boa qualidade, seguindo os parâmetros mínimos utilizados pelas empresas do setor ou apontados em Convenção Coletiva de Trabalho ou outro instrumento de normatização.

Deverão ser entregues conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

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

5.50. Segundo o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites – Serviços de Limpeza e Conservação – UF: Espírito Santo, 2018, SEGES, MPDG, a base de cálculo para os insumos é a soma dos módulos 01, 02, 03 e 04, devendo-se aplicar a alíquota de 1,45% sobre a mesma para estimar o valor mensal dos uniformes e EPIs para o posto de Servente e a alíquota de 1,23% para o de Encarregado.

5.50.1 Esse percentual deverá ser mantido.

5.51. Em relação aos uniformes, a contratada deverá:

- Manter os integrantes de suas equipes uniformizados, observando o especificado em sua proposta, considerando o clima da região. A padronização do calçado é imprescindível, devendo ser usado o calçado de segurança, tipo sapato, para rotinas diárias e a bota de borracha para lavação.
- Não repassar, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme a seus empregados.
- Padronizar os uniformes, ou seja, deverão ter o mesmo modelo, cor, etc., por tipo de função desempenhada (ASG 20%, ASG 40% e Encarregado), ao longo de todo o Contrato. Caso ocorra substituição do modelo, deverá ser fornecido novo uniforme a todos os funcionários que desempenham função semelhante. Não serão admitidos funcionários alocados no mesmo tipo de área com uniformes diferenciados, além disso, a equipe de supervisão deverá usar uniforme diferenciado dos ASG's/Serventes de limpeza.
- Os uniformes fornecidos pela contratada deverão ser confeccionados com tecidos e materiais de alta qualidade, adequados às atividades de limpeza predial, que garantam conforto, durabilidade, e proteção aos colaboradores. A seguir, são especificados os materiais e parâmetros mínimos que devem ser atendidos para cada peça do uniforme:

a) Calças ou Saia (quando aplicável):

- **Material:** Sarja ou brim 100% algodão, com gramatura mínima de 250 g/m², resistente ao desgaste e rasgo.
- **Acabamento:** As calças ou saias devem ter reforço nas costuras (especialmente nos joelhos e áreas de maior tensão), zíper metálico de alta resistência, e botões ou fechos de qualidade industrial.

b) Camisas em Popeline 100% Algodão, Manga Curta:

- **Material:** Popeline 100% algodão, com gramatura mínima de 140 g/m², garantindo boa respirabilidade, conforto e resistência ao uso diário ou equivalente.
- **Acabamento:** As camisas devem possuir costuras duplas reforçadas, botões resistentes, e barras costuradas com linha de poliéster para maior durabilidade. O tecido deve ser pré-encolhido para evitar deformações após a lavagem.

c) Pares de Meia:

- **Material:** Algodão penteado com elastano, com composição de 80% algodão, 15% poliéster, e 5% elastano, para garantir ajuste adequado, absorção de suor e conforto durante o uso prolongado.
- **Acabamento:** As meias devem ter reforço no calcanhar e ponta dos pés, com costura plana para evitar irritações.

d) Pares de Sapato de Couro na Cor Preta:

- **Material:** Couro legítimo de alta resistência, com solado de borracha antiderrapante, resistente a óleos e abrasão, adequado para ambientes de trabalho.
- **Acabamento:** Os sapatos devem ter palmilha anatômica, reforço no calcanhar, e fechos de cadarço de poliéster. O couro deve ser tratado para garantir flexibilidade e durabilidade, com resistência mínima a 50 mil flexões sem apresentar fissuras.

e) Pares de Calçados de Segurança ou Botas de Borracha:

- **Material:** Botas de borracha natural ou PVC reforçado, com biqueira de aço ou composite, e solado antiderrapante resistente a óleos e produtos químicos.
- **Acabamento:** As botas devem ser impermeáveis, com forro interno de poliéster para conforto térmico, e ajuste anatômico para evitar o cansaço dos pés durante longos períodos de uso. A resistência à penetração de objetos cortantes deve atender ao padrão ISO 20345.
- **Durabilidade:** Todos os uniformes devem ser testados para garantir uma vida útil mínima de 12 meses, sob condições normais de uso, sem apresentar desgaste significativo ou falhas estruturais.
- **Conforto:** O tecido e materiais escolhidos devem proporcionar conforto térmico e mobilidade, minimizando o risco de lesões por fricção ou cansaço excessivo.
- **Segurança:** Os calçados e botas devem atender às normas de segurança vigentes, garantindo proteção contra riscos comuns em ambientes de limpeza predial, como escorregões, quedas, e exposição a produtos químicos.
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.53 Será obrigatório a utilização da planilha ,bem como a observância das convenções coletivas de 2024, será obrigatório para o correto registro e apuração de todas as atividades e condições de trabalho.

5.54 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Nota(s)

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do contrato.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Estudo técnico preliminar. Para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o

redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- Verificação da qualidade da limpeza: Inclui inspeção para garantir que os padrões de limpeza especificados no contrato sejam atendidos.
- Controle de estoque de materiais: Garantia de que os materiais de limpeza necessários estejam sempre disponíveis conforme as necessidades do serviço.
- Monitoramento de equipamentos: Verificação regular para assegurar que os equipamentos utilizados na limpeza estejam em boas condições de funcionamento.
- Registro de ocorrências e reclamações: Manutenção de um sistema para registrar e tratar quaisquer problemas, reclamações ou solicitações dos usuários ou clientes.
- Cumprimento de normas de segurança e saúde: Assegurar que todas as normas de segurança e saúde ocupacional sejam rigorosamente seguidas durante a execução dos serviços.
- Avaliação de desempenho: Realização periódica de avaliações do desempenho da equipe de limpeza, com feedback construtivo para melhorias contínuas.
- Verificar a utilização de uniformes e equipamentos,
- Verificar assiduidade dos trabalhadores;
- Verificar boas pratica de segurança dos prestadores de serviços.
- Verificar conformidade nos pagamentos aos colaboradores.;

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua

competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

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

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

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

- 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;

- 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;

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

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

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

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

- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

- 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

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

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

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

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

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

exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

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

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

A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

técnico preliminar.

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

- não produzir os resultados acordados,
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

Cumprimento dos prazos acordados;

Cobertura da Área: Todos os metros quadrados contratados devem ser limpos conforme o cronograma estabelecido.

Frequência da Limpeza: A frequência da limpeza deve seguir o plano acordado (diária, semanal, mensal).

Qualidade da Limpeza: As áreas devem estar livres de sujeira visível, poeira, manchas, e resíduos.

Uso de Materiais e Produtos Adequados :Utilização de produtos de limpeza e equipamentos conforme especificado no contrato.

Pontualidade e Cumprimento de Horários: As atividades de limpeza devem ser realizadas nos horários estipulados, sem atrasos.

Treinamento e Qualificação dos Funcionários: Todos os funcionários devem estar devidamente treinados e capacitados para a execução das tarefas.

Gestão de Resíduos: Os resíduos devem ser coletados e descartados corretamente, conforme as normas ambientais.

Relatórios Periódicos : A empresa contratada deve fornecer relatórios periódicos detalhando as atividades realizadas, problemas encontrados e ações corretivas.

Conformidade com Normas e Regulamentações: A execução dos serviços deve estar em conformidade com todas as normas e regulamentações aplicáveis (ex. normas de segurança, saúde ocupacional).

Equipamentos de Limpeza: Utilização adequada e manutenção dos equipamentos de limpeza.

Implementar esses critérios de aferição ajudará a garantir que o serviço de limpeza seja realizado de forma eficiente e de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo contrato.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (dias) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste

Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

7.48. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5 /2017.

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será regime de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

- Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.8. Sociedade empresária estrangeira:

- Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento;
- Esta será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples:

- Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;
- Acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

- Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera; Com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a tais exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base nos registros contábeis pela Receita Federal do Brasil para transmissão e escrituração de informações contábeis fiscais.

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

- A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;
- E, caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

Qualificação Técnica

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, para o **lote 1** os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- **8.28.1** Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de serviços de limpeza em áreas prediais, internas ou hospitalares, que somem no mínimo 50% da área do lote a ser contratada, conforme especificado
- no objeto da licitação.
- 8.28.1.1 Alternativamente, a empresa poderá comprovar a prestação de serviços em contratos que totalizem o equivalente a mais 50% dos postos estimados no lote.

- **8.28.2** Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, para o **lote 2** os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- **8.29.1** Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de serviços de limpeza em áreas prediais, internas ou hospitalares, que somem no mínimo 50% da área do lote a ser contratada, conforme especificado no objeto da licitação.
- **8.29.1.1** Alternativamente, a empresa poderá comprovar a prestação de serviços em contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.
- **8.29.2** Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME n.º 98/2022.

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

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

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

8.34. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município ou região próxima a região da execução do contrato (Vitória/ES - lote1) ou (São Mateus/ES Lote2) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

8.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a independência da entidade emissora.

8.36. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.37. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor. "a filia do fornecedor".

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 10.315.889,64

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.315.889,64 (dez milhões, trezentos e quinze mil, oitocentos e oitenta e nove reais e sessenta e quatro centavos), divididos em dois lotes:

- **Lote 1 (Grande Vitória e Aracruz):** Totaliza o valor de R\$ 8.790.435,60 (oito milhões, setecentos e noventa mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos).
- **Lote 2 (São Mateus):** Totaliza o valor de R\$ 1.525.454,04 (um milhão, quinhentos e vinte e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e quatro centavos).

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Superintendência de Infraestrutura];
- II) Fonte de Recursos: será indicada posteriormente;
- III) Programa de Trabalho: será indicado posteriormente;
- IV) Elemento de Despesa: será indicado posteriormente;
- V) Plano Interno: será indicado posteriormente.

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

Vitoria, 18 de junho de 2024.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DIEGO FERREIRA ALVES

Diretor de Segurança e Logística



Assinou eletronicamente em 22/11/2024 às 14:37:04.

NATALIA VALADARES

Diretora de Infraestrutura - Norte



Assinou eletronicamente em 22/11/2024 às 14:53:24.

Despacho: 092.226.967-00

REBECA CAROLINA NASCIMENTO DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 22/11/2024 às 14:45:16.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - elaborao-da-planilha-de-custos-e-formao-de-preos (1).pdf (1.11 MB)
- Anexo II - FORMULARIO DE GLOSA (1).pdf (376.61 KB)
- Anexo III - FORMULARIO DECLARACAO DE NEPOTISMO (1).pdf (392.64 KB)
- Anexo IV - MODELO DE DECLARACAO DE CONTRATOS FIRMADOS (1).pdf (419.17 KB)
- Anexo V - IMR (1).pdf (270.38 KB)
- Anexo VI - DECLARACAO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DE EXECUCAO (1).pdf (409.54 KB)