

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, tem por objetivo identificar e analisar os cenários para contratação pretendida pela Seção de Serviços Gerais, demonstrando a viabilidade técnica e econômica da solução proposta. Fornece as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação e embasar a elaboração do Termo de Referência, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade.

Ressalta-se que este estudo foi elaborado a partir do Documento de Formalização de Demanda (DFD) apresentado pela Seção de Serviços Gerais, bem como dos parâmetros técnicos definidos pelo Cadastro de Serviços Terceirizados (CadTerc) do Estado de São Paulo e demais normativos aplicáveis. Dessa forma, assegura-se que a contratação proposta esteja alinhada às melhores práticas e às diretrizes estratégicas da FEMA.

Cabe ressaltar que, embora o Estudo Técnico Preliminar anteceda outras etapas da contratação, trata-se de um documento conclusivo dentro de sua finalidade, podendo ser complementado ou atualizado pela Direção Executiva da FEMA, caso necessário, para atender às normas legais vigentes.

### DADOS DO PROCESSO

#### Memorando 6.629/2025

**Setor Requisitante:** Seção de Serviços Gerais

**Objeto:** *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, VISANDO A OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, EPIS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, EM TODO O CAMPUS DA FEMA, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.*

#### EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA ESTA CONTRATAÇÃO:

Servidor	Cargo
Roque Vinicius Isidio Teodoro Dias	Supervisor – Serviços Gerais
Claudio Aparecido da Costa	Chefe de Departamento
Juliana S. De Nigris Batista	Chefe de Seção
Isadora Pelizone de Lima Cintra	Assistente Administrativa
Eduardo Aparecido de Souza	Chefe de Seção

**Missão:**

Avaliar a necessidade institucional e identificar solução mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial, considerando as melhores práticas e a conformidade legal.

## **1. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS OU MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS**

1.1. A contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para atendimento das necessidades da FEMA, observará o arcabouço normativo a seguir, o que assegura segurança jurídica, padronização técnica e aderência às melhores práticas de gestão de contratos de serviços terceirizados.

### **I) Legislação de licitações e contratos:**

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), em especial:
- b) Art. 6º, XLI – que define o pregão como modalidade de licitação destinada à contratação de bens e serviços comuns, categoria na qual se enquadram os serviços de limpeza e conservação predial, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis em edital;
- c) Art. 17, § 2º – que estabelece a preferência pela forma eletrônica nas licitações, garantindo maior competitividade e transparência;
- d) Art. 28, I, e art. 29, caput – que preveem e disciplinam o uso do pregão para objetos com especificações usuais de mercado;
- e) Art. 33, I – que indica o critério de menor preço como o mais adequado para a seleção da proposta vantajosa em serviços comuns;
- f) Art. 54, § 1º – que trata da ampla publicidade dos avisos de licitação, requisito fundamental para garantir isonomia e competitividade;
- g) Art. 63, II, e art. 67, I e II – que disciplinam a qualificação técnica e a verificação da capacidade técnico-operacional das empresas, essenciais em serviços de natureza continuada e com dedicação significativa de mão de obra;
- h) Art. 92, XII e XIV – que exigem cláusulas de garantias de execução e de penalidades contratuais, importantes para mitigar riscos de descontinuidade dos serviços de limpeza;
- i) Art. 117 – que dispõe sobre a obrigação de fiscalização do contrato pela Administração, condição indispesável para o adequado acompanhamento dos serviços e da alocação de pessoal, materiais e equipamentos.

### **II) Normas técnicas e setoriais aplicáveis aos serviços de limpeza:**

- a) Cadastro de Serviços Terceirizados – CadTerc do Estado de São Paulo, que estabelece critérios técnicos, quantitativos e qualitativos aplicáveis à contratação de serviços

terceirizados, adotado pela FEMA como parâmetro para as especificações técnicas dos serviços de limpeza e conservação predial, definindo: perfis de mão de obra, rotinas, frequências, métodos de limpeza, dimensionamento de equipes e metas de desempenho;

b) Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NRs), notadamente:

c) NR-6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI), aplicável à obrigatoriedade de fornecimento, uso e controle de EPIs pelos trabalhadores de limpeza;

d) NR-17 – Ergonomia, relevante para organização do trabalho e prevenção de doenças ocupacionais relacionadas às atividades repetitivas e postura;

e) NR-24 – Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, relacionadas ao ambiente em que os empregados estarão alocados;

f) Legislação trabalhista aplicável (CLT e demais normas correlatas), bem como a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de asseio e conservação vigente na base territorial, para fins de definição de pisos salariais, benefícios obrigatórios e jornada, que impactam diretamente a formação do custo da mão de obra e a planilha de composição de preços.

### **III) Normas sanitárias, ambientais e de qualidade de produtos:**

a) Normas da ANVISA e demais regulamentos sanitários aplicáveis aos saneantes domissanitários, exigindo que os produtos utilizados estejam devidamente registrados/regularizados, com comprovação de eficácia e segurança;

b) Normas da ABNT, em especial as relacionadas à qualidade de produtos de limpeza e procedimentos de higienização, bem como a série NB-9000 (ou equivalente atualizada), que estabelece requisitos de sistemas de gestão da qualidade, garantindo maior confiabilidade na prestação do serviço;

c) Legislação ambiental pertinente ao manejo e descarte de resíduos sólidos gerados pelas atividades de limpeza, em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais.

### **IV) Normas internas e instrumentos de planejamento da FEMA**

a) Instrumentos internos de planejamento e gestão da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA (Plano Estratégico, LOA, LDO e demais normas internas), que balizam a previsão orçamentária, a natureza continuada da contratação e a necessidade de manutenção de ambientes adequados de ensino, pesquisa, extensão e assistência à saúde.

1.2. A observância integrada desses normativos assegura que a contratação dos serviços contínuos de limpeza e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, seja conduzida com segurança jurídica, aderência técnica e conformidade regulatória, criando bases sólidas para o futuro Termo de Referência e para a adequada execução contratual.

1.3. Esse conjunto de dispositivos legitima a adoção do pregão eletrônico, com critério de menor preço, como modalidade preferencial para a contratação em análise, garantindo observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, competitividade e

transparência.

## **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação é essencial para garantir a higienização contínua das instalações acadêmicas, assistenciais e administrativas. A opção pelo modelo terceirizado visa assegurar padronização técnica, gestão profissionalizada e controle operacional estruturado, condições que não podem ser adequadamente alcançadas com recursos internos.

2.2. Trata-se de serviço essencial e ininterrupto, cuja ausência comprometeria de forma direta e imediata:

- 2.2.1. a salubridade dos ambientes acadêmicos e administrativos;
- 2.2.2. a integridade física de alunos, servidores e usuários;
- 2.2.3. a qualidade do ensino e da assistência à saúde prestada pela Instituição;
- 2.2.4. a própria continuidade das atividades institucionais.

2.3. Inclui-se como fundamento adicional a vantajosidade operacional, considerando:

- continuidade do serviço
- atendimento a normas sanitárias
- redução de riscos trabalhistas diretos
- capacidade de supervisão técnica permanente

### **2.4. Relevância institucional e ampliação de responsabilidades da FEMA:**

2.4.1. A FEMA abriga diariamente um conjunto expressivo de atividades acadêmicas, administrativas, laboratoriais, científicas e assistenciais.

2.4.2. Essa diversidade de ambientes exige rotinas de limpeza complexas e padronizadas, contemplando:

- salas de aula com alta rotatividade;
- laboratórios com normas técnicas específicas;
- biblioteca e arquivos com mobiliário sensível;
- áreas administrativas que demandam higienização constante;
- quadras e pátios de grande circulação;
- sanitários públicos e administrativos com fluxos intensos;

2.4.3. A insuficiência ou a interrupção dos serviços impactaria diretamente o desempenho das atividades acadêmicas e assistenciais, podendo, inclusive, gerar riscos à saúde pública e responsabilização institucional.

### **2.5. Impossibilidade de execução direta pela Administração:**

2.5.1. Conforme registrado pela Seção de Serviços Gerais no DFD, a FEMA não possui quadro funcional próprio com a qualificação técnica exigida para a execução das rotinas de limpeza e conservação. Dessa forma, torna-se necessária a contratação de empresa especializada, em conformidade com a legislação aplicável, a fim de assegurar a adequada higienização,

manutenção e preservação dos ambientes institucionais, sobretudo considerando:

- a necessidade de mão de obra dedicada exclusivamente a essa atividade;
- a obrigatoriedade de capacitação técnica contínua;
- as demandas de escalas rotativas, inclusive em horários ampliados;
- a necessidade de supervisão operacional especializada;
- a grande quantidade de ambientes e sua diversidade funcional;
- o volume significativo de saneantes, materiais e equipamentos.

2.5.2. Neste sentido, para que a FEMA pudesse internalizar essa atividade, seria indispensável realizar contratações em larga escala, promover alterações significativas na estrutura organizacional, assumir encargos trabalhistas e previdenciários adicionais, bem como instituir toda a logística de aquisição, armazenamento e distribuição de insumos. Tais medidas, contudo, não se revelam economicamente viáveis nem operacionalmente eficientes, razão pela qual a terceirização do serviço mostra-se a alternativa mais adequada.

## **2.6. Vantajosidade da solução terceirizada e integrada:**

2.6.1. A terceirização integrada com mão de obra + materiais + saneantes + equipamentos representa benefícios amplamente reconhecidos pela Administração Pública e já consolidados em estudos técnicos setoriais, incluindo:

- 2.6.1.1. eficiência operacional pela gestão profissional do serviço;
  - 2.6.1.2. redução de riscos de interrupção por falta de insumos;
  - 2.6.1.3. economia de escala, pois empresas especializadas compram em volume muito superior;
  - 2.6.1.4. padronização de métodos, produtos e procedimentos;
  - 2.6.1.5. cumprimento rigoroso das normas sanitárias e ambientais;
  - 2.6.1.6. garantia de que a limpeza será executada conforme a técnica adequada ao tipo de ambiente;
  - 2.6.1.7. fornecimento contínuo de EPIs, utensílios e materiais, sem ônus logístico para a Administração;
  - 2.6.1.8. maior controle e responsabilização por meio de supervisão e fiscalização contratual.
- 2.6.2. O DFD reforça que a terceirização integrada elimina gargalos operacionais, evita custos adicionais com estoques e possibilita resposta ágil às necessidades institucionais, em especial nos ambientes de maior complexidade sanitária.

## **2.7. Adoção de parâmetros técnicos oficiais:**

2.7.1. O serviço será executado conforme o CadTerc, que estabelece parâmetros padronizados para:

- dimensionamento de equipes;
- rotinas diárias, semanais, mensais e trimestrais;
- frequência conforme tipo de ambiente;

- procedimentos técnicos para cada tipo de superfície;
- requisitos mínimos de saneantes e insumos;
- inspeções e controles de qualidade.

2.7.2. A adoção do CadTerc confere segurança técnica e metodológica à contratação, garantindo que a limpeza seja executada de forma eficiente, mensurável e conforme as melhores práticas reconhecidas.

### **2.8. Riscos da não contratação:**

2.8.1. A ausência de contratação acarretaria impactos imediatos:

- interrupção das atividades de ensino e atendimento ao público;
- riscos sanitários em ambientes de saúde e alta circulação;
- contaminações cruzadas por higienização inadequada;
- acúmulo de resíduos e sujidades;
- comprometimento da segurança dos espaços;
- degradação do patrimônio público;
- danos institucionais e reputacionais;
- possibilidade de paralisação das atividades acadêmicas.

2.8.2. Trata-se, portanto, de serviço contínuo, essencial e inadiável, cuja execução contratual é condição de funcionamento regular da Instituição.

### **2.9. Caráter estratégico e natureza continuada da despesa:**

2.9.1. A contratação está plenamente alinhada aos objetivos estratégicos da FEMA e à manutenção da infraestrutura educacional e assistencial, sendo classificada como despesa de natureza obrigatória, continuada e essencial, indispensável ao cumprimento da missão institucional da Fundação.

## **3. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO**

3.1. A contratação dos serviços continuados de limpeza e conservação predial está intrinsecamente alinhada aos principais instrumentos formais de planejamento da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA. A seguir, demonstram-se as conexões diretas entre a demanda apresentada e as diretrizes estratégicas, operacionais e orçamentárias que orientam a atuação institucional.

### **3.2. Planejamento Estratégico Institucional (PEI):**

3.2.1. O Planejamento Estratégico da FEMA estabelece diretrizes voltadas à excelência na prestação de serviços educacionais e assistenciais, ao fortalecimento da infraestrutura física e à garantia de ambientes seguros, saudáveis e adequados para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, administrativas e de saúde. Entre os eixos estruturantes, destacam-se:

- Qualidade do Ambiente Acadêmico e Operacional: manutenção de espaços limpos, organizados e ergonomicamente adequados;

- Segurança e bem-estar da comunidade acadêmica: higienização contínua como medida de proteção sanitária;
- Preservação patrimonial: conservação preventiva das estruturas físicas e mobiliários;
- Eficiência administrativa e sustentabilidade: adoção de modelos de contratação que maximizem resultados com racionalidade de custos.

3.2.2. A contratação de serviços terceirizados de limpeza dialoga diretamente com esses eixos, pois assegura padrões de higiene e conservação essenciais à plena execução das atividades e ao fortalecimento dos indicadores de qualidade institucional.

### **3.3. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI):**

3.3.1. O PDI, instrumento central de planejamento da FEMA, define metas e diretrizes para o período plurianual, contemplando infraestrutura, sustentabilidade, políticas acadêmicas e suporte às operações administrativas e de saúde. Entre os aspectos correlatos destacam-se:

- a necessidade de garantir condições ambientais adequadas para aulas, pesquisas, laboratórios e atividades da comunidade;
- a manutenção preventiva dos espaços físicos e equipamentos;
- a implantação e monitoramento de práticas sustentáveis, especialmente no uso de saneantes e insumos;
- a adequação de ambientes aos padrões sanitários previstos na legislação e normativas de vigilância.

3.3.2. Os serviços de limpeza e conservação são componentes essenciais do cumprimento desses objetivos, contribuindo para a qualidade do processo educacional, a segurança sanitária, o conforto ambiental e a conformidade regulatória.

### **3.4. Programa de Manutenção Predial e Infraestrutura:**

3.4.1. O planejamento anual de manutenção da FEMA contempla a preservação dos espaços físicos do campus. A higienização regular dos ambientes está prevista como atividade contínua de apoio:

- à manutenção corretiva e preventiva;
- à preservação de instalações sanitárias e hidráulicas;
- à conservação de pisos, revestimentos e mobiliários;
- à redução do desgaste natural provocado pelo uso intensivo dos espaços;
- à prevenção de contaminações, proliferação de agentes patogênicos e degradação estrutural.

3.4.2. Assim, a contratação ora proposta se insere como etapa indispensável do plano anual de manutenção, oferecendo suporte operacional para execução eficaz das atividades institucionais.

### **3.5. Integração com a Programação Orçamentária (LOA e LDO):**

3.5.1. A demanda possui total aderência às previsões orçamentárias da Fundação, conforme:

- Lei Orçamentária Anual (LOA): prevê e autoriza despesas relativas à manutenção de serviços essenciais, incluindo limpeza e conservação;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): determina a execução responsável e prioritária de despesas obrigatórias e continuadas;
- Planejamento de despesas por natureza de gasto: adequação às rubricas específicas para serviços terceirizados.

3.5.2. A alocação prévia de recursos para essa finalidade evidencia que a contratação foi antecipada e contemplada no planejamento financeiro anual, reforçando sua legitimidade e necessidade.

### **3.6. Aderência às Normas Internas da FEMA:**

3.6.1. A política interna de gestão e apoio administrativo prevê:

- apoio operacional contínuo aos setores de ensino, pesquisa e extensão;
- garantia de infraestrutura compatível com padrões acadêmicos;
- atendimento aos requisitos técnicos das áreas da saúde;
- observância de boas práticas administrativas e de sustentabilidade.

3.6.2. A contratação de serviços terceirizados, consolidada como prática institucional, encontra respaldo na própria política administrativa da Fundação, sendo reiteradamente utilizada como instrumento para garantir eficiência e continuidade operacional.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os requisitos da contratação representam o conjunto de condições técnicas, operacionais, legais e de desempenho necessárias para assegurar que a prestação dos serviços de limpeza e conservação predial atenda plenamente às necessidades institucionais da FEMA. Por se tratar de serviço essencial e contínuo, tais requisitos devem garantir eficiência, padronização, controle sanitário, rastreabilidade das atividades e pleno atendimento às normas que regulamentam a higienização de ambientes escolares, administrativos e de saúde.

4.2. A seguir, são detalhados os requisitos mínimos a serem observados para a adequada execução do objeto.

### **4.3. Natureza do Serviço e Escopo da Prestação:**

4.3.1. A contratação abrange a execução de serviços contínuos, essenciais e de caráter ininterrupto, incluindo:

4.3.1.1. limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos;

4.3.1.2. fornecimento integral de mão de obra qualificada e uniformizada;

4.3.1.3. fornecimento de todos os materiais de consumo necessários (saneantes domissanitários, utensílios, acessórios);

4.3.1.4. disponibilização e manutenção dos equipamentos de limpeza;

4.3.1.5. cumprimento de rotinas e frequências estabelecidas pelo CadTerc (diárias, semanais,

mensais, trimestrais);

4.3.1.6. encarregado/supervisão técnica permanente;

4.3.1.7. execução de atividades de conservação preventiva de ambientes e mobiliários.

4.3.2. O escopo deve atender integralmente o campus da FEMA, respeitando particularidades de ambientes com maior complexidade sanitária.

#### **4.4. Requisitos Operacionais:**

4.4.1. Dimensionamento da Equipe de Trabalho

4.4.1.1. A equipe deve ser dimensionada conforme:

- a área total a ser atendida;
- o fluxo de pessoas por ambiente;
- as rotinas exigidas no CadTerc;
- a necessidade de higienização reforçada nos laboratórios da área de saúde.

4.4.2. A contratada deverá garantir

- quantitativo suficiente de colaboradores para cobrir escalas, folgas e ausências;
- substituição imediata em casos de falta, afastamento ou rotatividade;
- supervisão local diária, com responsável técnico disponível para atendimento às demandas da fiscalização.

#### **4.4.3. Jornada de Trabalho:**

4.4.3.1. A execução dos serviços de limpeza deverá ser estabelecida de acordo com as necessidades específicas de cada ambiente, considerando suas características e demandas operacionais, dentro do período estabelecido na tabela a seguir:

Dias da Semana	Turno / Carga Horária Semanal
<b>Turno: Diurno</b>	
<b>Segunda a Sexta-feira</b>	Das 06h às 11h e das 13h às 16h
<b>Sábado</b>	Das 06h às 10h
<b>Turno: Tarde e Noite</b>	
<b>Segunda a Sexta-feira</b>	Das 12h às 21h48min

4.4.3.2. Ressalta-se que o horário de funcionamento do setor não constitui, por si só, parâmetro determinante para a fixação dos períodos de execução, uma vez que a necessidade de higienização pode ocorrer em momentos distintos e não necessariamente coincidentes com todo o período de funcionamento.

4.4.4. A contratada deverá observar rigorosamente as jornadas previstas na legislação e na Convenção Coletiva da categoria.

#### **4.5. Requisitos Técnicos de Execução:**

4.5.1. A contratada deverá cumprir integralmente:

- as rotinas e métodos previstos no CadTerc;

- os procedimentos técnicos para limpeza de pisos, mobiliários, paredes, quadros, lousas, laboratórios, áreas externas, bibliotecas e sanitários;
- técnicas adequadas de higienização para ambientes de maior risco sanitário;
- protocolos de manipulação, diluição e uso de produtos;
- técnicas de conservação preventiva dos materiais e superfícies;
- inspeções periódicas, com comunicação imediata de irregularidades à fiscalização.

#### **4.6. Saneantes, Materiais, Equipamentos e EPIs:**

##### **4.6.1. Saneantes Domissanitários**

###### **4.6.1.1. Os produtos deverão:**

- ser regularizados pela ANVISA;
- possuir fichas técnicas e FISPO;
- ser adequados ao tipo de superfície e ambiente;
- ter comprovação de eficácia e segurança.

4.6.1.2. A contratada é inteiramente responsável por seu fornecimento, reposição e controle.

##### **4.6.2. Equipamentos:**

###### **4.6.2.1. Deverão ser fornecidos, entre outros:**

- carrinhos funcionais;
- mops, baldes e rodos;
- equipamentos de lavagem e higienização;
- aspiradores, enceradeiras ou outros necessários ao serviço;
- EPIs completos: luvas, botas, óculos, máscaras, aventais, conforme NR-6.

4.6.2.2. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado, sendo substituídos quando necessário.

##### **4.6.3. Materiais de Consumo:**

###### **4.6.3.1. Incluem-se:**

- panos, esponjas, sacos de lixo, desinfetantes, detergentes, álcool, cloro, aromatizantes, entre outros;
- todos os utensílios inerentes à atividade.

4.6.3.2. Em conformidade com o Documento de Formalização da Demanda (DFD), ficam expressamente excluídos do rol de fornecimento pela contratada os seguintes itens de consumo:

- ✓ papel higiênico;
- ✓ papel toalha;
- ✓ sabonete líquido.

4.6.3.3. A responsabilidade pelo fornecimento e reposição dos itens acima será integralmente da FEMA, que deverá assegurar sua disponibilidade contínua durante a execução contratual, em observância ao princípio da eficiência e à adequada prestação dos serviços.

#### **4.7. Do preposto:**

##### **4.7.1. A contratada deverá:**

- ✓ Designar por escrito, no ato do recebimento da ordem de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- ✓ O(s) preposto(s) indicado(s) deverá(ão) ser devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, aptos para ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.
- ✓ Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

##### **4.7.2. O cumprimento do padrão de qualidade será objeto de acompanhamento contínuo pela fiscalização designada pela FEMA, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021.**

#### **4.8. Requisitos Legais e Trabalhistas:**

##### **4.8.1. A contratada deve observar integralmente:**

- Convenção Coletiva de Trabalho do setor de asseio e conservação;
- normas da CLT;
- normas de segurança: NR-6, NR-17, NR-24 e correlatas;
- legislação previdenciária e encargos trabalhistas;
- fornecimento de EPIs e treinamentos obrigatórios.

##### **4.8.2. A empresa deverá apresentar planilha de custos detalhada, assegurando a compatibilidade entre carga horária, salários, encargos, benefícios e demais elementos da formação de preço.**

#### **4.9. Requisitos de Segurança e Saúde Ocupacional:**

##### **4.9.1. A contratada deve garantir:**

- treinamento contínuo dos colaboradores quanto ao uso de equipamentos e produtos;
- prevenção de acidentes e adoecimento ocupacional;
- aplicação de métodos adequados para cada tipo de ambiente;
- adequada segregação e descarte dos resíduos;
- adoção de práticas de ergonomia e prevenção de riscos ambientais.

#### **4.10. Obrigações Ambientais:**

##### **4.10.1. A empresa deverá:**

- utilizar produtos que atendam às normas ambientais e sanitárias vigentes;
- promover o descarte correto dos resíduos, respeitando a legislação ambiental;
- reduzir o consumo excessivo de água e produtos, aplicando técnicas adequadas de limpeza;
- observar a Resolução CONAMA nº 401/2008 para pilhas e baterias.

#### **4.11. Comunicação, Atendimento e Resposta Rápida:**

4.11.1. A contratada deverá:

- manter comunicação ágil com a fiscalização;
- registrar ocorrências diárias;
- atender imediatamente às solicitações extraordinárias ou corretivas;
- manter disponibilidade para ajustes emergenciais em períodos de maior fluxo.

#### **4.12. Indicadores de Desempenho (mínimos recomendados)**

4.12.1. A execução contratual deverá permitir a avaliação objetiva, com indicadores como:

- regularidade da equipe;
- cumprimento das rotinas por ambiente;
- percentual de não conformidades sanadas dentro do prazo;
- disponibilidade de insumos e equipamentos;
- índice de satisfação dos setores atendidos.

4.12.2. Esses parâmetros garantem a mensurabilidade da prestação e a transparência do processo.

#### **4.13. Transição Contratual:**

4.13.1. Os contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021 podem ter duração de até 5 anos, com possibilidade de prorrogação sucessiva até o limite de 10 anos, desde que haja vantagens econômicas comprovadas para a Administração.

4.13.2. A extinção do contrato pode ocorrer sem ônus se não houver créditos orçamentários para sua continuidade ou se o contrato não oferecer mais vantagens.

4.13.3. A transição contratual para serviços continuados deve garantir a manutenção das condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra e materiais necessários. A transição deve ser planejada para evitar interrupções e garantir a continuidade dos serviços essenciais.

4.13.4. As áreas abrangidas pela transição contratual incluem todas as instalações e serviços essenciais dentro do campus da FEMA, garantindo a cobertura completa das necessidades de limpeza e manutenção.

4.13.5. Os prazos para a transição contratual devem ser estabelecidos de acordo com as necessidades operacionais e as características de cada ambiente, garantindo eficiência e continuidade dos serviços sem interrupções durante a transição.

4.13.6. Os riscos da transição contratual incluem a possibilidade de interrupção dos serviços, falhas na execução e não conformidade com os padrões estabelecidos, o que pode afetar a salubridade e a segurança das instalações.

4.13.7. Para produtos e serviços de entrega imediata, a transição contratual não se aplica, pois esses itens são fornecidos e consumidos de forma direta sem necessidade de um processo de transição.

4.13.8. Na contratação de bens, é essencial considerar a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas e a necessidade de integração com os sistemas e processos existentes no campus da FEMA.

4.13.9. A contratação deverá prever mecanismos formais de transição contratual, a fim de evitar qualquer risco de descontinuidade dos serviços essenciais de limpeza e conservação.

4.13.10. A empresa vencedora deverá iniciar os preparativos operacionais imediatamente após a assinatura do contrato e antes do início efetivo da prestação, apresentando:

- a) lista nominal dos colaboradores designados, com respectivos cargos;
- b) comprovantes de admissão, ASO, treinamentos e entrega de EPIs;
- c) cronograma de implantação;
- d) relação completa de equipamentos que serão disponibilizados;
- e) estoque inicial de saneantes e materiais de consumo;
- f) plano de trabalho inicial aprovado pela fiscalização.

4.13.11. A contratada deverá garantir que, no primeiro dia de vigência contratual, todas as equipes estejam alocadas e em plena operação, não sendo admitida interrupção dos serviços.

#### **4.14. Plano de Trabalho Inicial:**

4.14.1. A contratada deverá elaborar e apresentar plano de trabalho detalhado contendo:

- a) distribuição da equipe por turnos, setores e ambientes;
- b) mapeamento das rotinas e frequências de higienização conforme CadTerc;
- c) definição de áreas críticas, semicríticas e de circulação leve;
- d) instruções técnicas para cada tipo de superfície;
- e) cronograma operacional de limpeza diária, semanal, mensal e trimestral.

4.14.2. O plano deverá ser previamente validado pela fiscalização e revisado sempre que necessário.

#### **4.15. Requisitos Pré-Operacionais e Apresentação da Equipe:**

4.15.1. Antes da entrada em operação, a contratada deverá apresentar:

- a) documentos admissionais obrigatórios;
- b) comprovante de capacitação técnica em limpeza profissional;
- c) protocolos de segurança aplicáveis aos ambientes de saúde;
- d) modelo de uniforme completo e padrão de identificação;
- e) comprovação de entrega e uso de EPIs, conforme NR-6.

#### **4.16. Gestão de Riscos e Continuidade Operacional:**

4.16.1. A contratada deverá manter plano de contingência contemplando:

- a) substituição imediata de colaboradores ausentes, afastados ou desligados;
- b) realocação emergencial de equipe;
- c) reforço operacional para eventos acadêmicos, provas, palestras, feiras e semanas temáticas;

d) ações corretivas em caso de falhas operacionais ou não conformidades.

4.16.2. O plano deverá garantir a continuidade do serviço independentemente de situações extraordinárias.

**4.17. Indicadores de Desempenho e Controle de Qualidade:**

4.17.1. Serão monitorados, no mínimo, os seguintes indicadores:

- a) cumprimento das rotinas e frequências estabelecidas;
- b) tempo de resposta às demandas e ocorrências;
- c) reincidência de não conformidades;
- d) adequação dos produtos utilizados;
- e) apresentação, postura e assiduidade da equipe;
- f) entrega tempestiva de relatórios de supervisão.

4.17.2. A contratada deverá adotar checklists padronizados por ambiente, com registros rastreáveis.

**4.18. Encarregado (Líder):**

4.18.1. A contratada deverá nomear um encarregado dentre os funcionários da equipe alocada na FEMA, capacitado e com experiência comprovada, responsável por:

- a) coordenar as equipes;
- b) verificar o cumprimento das rotinas;
- c) realizar inspeções periódicas;
- d) atuar como interlocutor oficial junto à fiscalização;
- e) registrar ocorrências e providências corretivas.

4.18.2. O encarregado deverá estar disponível durante todo o horário de prestação dos serviços.

**4.19. Gestão e Rastreabilidade de Materiais e Equipamentos:**

4.19.1. A contratada deverá fornecer, repor, controlar e armazenar adequadamente todos os saneantes, utensílios, acessórios e equipamentos utilizados na execução dos serviços.

4.19.2. A contratada deverá manter inventário atualizado, contendo:

- a) fichas técnicas e FISPQ de todos os produtos;
- b) relação de equipamentos com número de série, estado e vida útil;
- c) controle de consumo por unidade;
- d) substituição imediata de itens danificados, vencidos ou ineficientes.

4.19.3. Os itens fornecidos pela FEMA (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) deverão ser repostos pela contratada conforme demanda, com controle de consumo e comunicação à fiscalização.

**4.20. Atendimento, Comunicação e Resposta Rápida:**

4.20.1. A contratada deverá manter comunicação ágil e permanente com a fiscalização, garantindo:

- a) resposta imediata a ocorrências emergenciais (derramamentos, acidentes, sujeiras críticas);
- b) abertura de chamados e rastreabilidade dos atendimentos;
- c) presença do supervisor sempre que solicitado;
- d) registro formal de ações executadas e pendentes.

4.20.2. Demandas urgentes deverão ser atendidas no prazo máximo definido no Termo de Referência.

#### **4.21. Natureza da Contratação:**

4.21.1. A Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA) busca contratar uma empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com o objetivo de manter condições adequadas de salubridade e higiene em todo o campus. A contratação inclui a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, excluindo-se papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.

4.21.2. Os serviços de limpeza são essenciais para garantir instalações adequadas para servidores, discentes e visitantes, e a terceirização é necessária devido à falta de pessoal qualificado na própria fundação para realizar essas tarefas. A contratação de uma empresa especializada permite a obtenção de economia de escala, gestão integrada dos serviços e insumos, e preservação da competitividade no certame, alinhando-se aos princípios de economicidade, eficiência e planejamento conforme a Lei nº 14.133/2021.

4.21.3. Os serviços devem ser executados no campus da FEMA, localizado na Av. Getúlio Vargas, 1200, Vila Nova Santana, Assis-SP, com todas as despesas pertinentes, incluindo encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, transporte e tributos, sendo de responsabilidade da empresa contratada. As especificações técnicas do objeto da prestação de serviços devem seguir os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, garantindo padronização, objetividade, transparência e vinculação ao instrumento convocatório.

4.21.4. O escopo dos serviços inclui a remoção de sujidades em todas as superfícies fixas da unidade, utilizando processos que envolvam energias química, mecânica ou térmica, conforme os parâmetros técnicos definidos no Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo e outras normas aplicáveis. As atividades devem ser realizadas em conformidade com normas técnicas pertinentes e padrões de qualidade reconhecidos, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade, além das regras de segurança do trabalho e de proteção ao meio ambiente.

#### **4.22. Duração Inicial do Contrato:**

4.22.1. O prazo inicial de vigência do contrato será de 01 (um) ano, admitida a sua renovação, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração e observados os limites legais.

4.22.2. Nos casos de serviços e fornecimentos contínuos, a Administração poderá prorrogar a vigência contratual por períodos sucessivos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme previsto no art. 107, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, observadas as seguintes diretrizes:

- a. Demonstração da vantagem da prorrogação em relação a nova contratação;
- b. Manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas;
- c. Observância da disponibilidade orçamentária e financeira;
- d. Atendimento às normas de planejamento e gestão contratual previstas na legislação vigente.

4.22.3. Os serviços de limpeza, asseio e conservação deverão ser realizados em todo o Campus da FEMA, mesmo que eventualmente não esteja descrito nesse documento.

4.22.4. Os serviços deverão ser executados no Campus da FEMA - Fundação Educacional do Município de Assis, sítio à Av. Getúlio Vargas, 1.200, correndo por conta da empresa CONTRATADA todas as despesas pertinentes, envolvendo, além de outras, aquelas relativas aos encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, transporte e tributos, a seguir formalizado.

4.22.5. As condições de pagamento para os serviços de limpeza incluem a observância da ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas categorias de contratos de fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras.

4.22.6. As garantias para os serviços de limpeza podem incluir, a critério da autoridade competente, a prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, onde o contratado pode optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária, ou título de capitalização custeado por pagamento único.

#### **4.23.1. Critérios de Sustentabilidade:**

4.23.1.1. Para a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial pela Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA), os critérios de sustentabilidade devem incluir:

##### **1. Baixo Consumo de Energia e Recursos:**

- Utilização de equipamentos de limpeza de alta eficiência energética.
- Preferência por produtos de limpeza ecologicamente corretos, biodegradáveis e com baixo consumo de água.
- Implementação de práticas que reduzam o consumo de água, como sistemas de controle de uso e equipamentos economizadores.

##### **2. Logística Reversa e Reciclagem:**

- Implementação de um sistema de logística reversa para reciclagem ou disposição adequada de materiais e insumos usados nos serviços de limpeza.
- Uso de materiais recicláveis ou reutilizáveis sempre que possível.

- Treinamento de funcionários sobre práticas de separação de resíduos e reciclagem.

### **3. Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:**

- Avaliação e mitigação dos impactos ambientais causados pelo uso de produtos químicos, incluindo a substituição por alternativas mais sustentáveis.
- Controle rigoroso sobre a disposição de resíduos químicos para evitar contaminação do solo e da água.
- Monitoramento constante das práticas de limpeza para assegurar a conformidade com as normas ambientais.

## **5. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DO SERVIÇO**

**5.1.** A estimativa da quantidade de funcionários para execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial foi elaborada pelo setor demandante, considerando as características físicas da FEMA e nos parâmetros técnicos do CadTerc, adotado como referência oficial pela Instituição, conforme estabelecido no Documento de Formalização de Demanda (DFD) apresentado pela Seção de Serviços Gerais.

**5.2.** O dimensionamento considerou:

- a área total construída;
- a tipologia dos ambientes;
- os fluxos de circulação;
- as frequências de higienização;
- a existência de áreas críticas (sanitários de grande circulação e laboratórios);
- a necessidade de atendimento eficiente em todos os turnos de funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas.

**5.2.1.** A distribuição da força de trabalho encontra-se demonstrada no quadro abaixo:

Profissional	Quantidade	Turno / Carga Horária		Dias da Semana
		Semanal		
Auxiliar de limpeza	19	Turno: Diurno		
Auxiliar de limpeza + Acúmulo de função: Encarregado	01	CH: Das 06h às 11h e das 13h às 16h		Segunda a Sexta-feira
Total turno diurno:	20	Das 06h às 10h		Sábado
Auxiliar de limpeza	04	Turno: Tarde e Noite		Segunda a Sexta-feira
		CH: Das 12h às 21h48		

**5.2.2.** Ressalta-se que a Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 24 (vinte e quatro) colaboradores, com jornada individual de 44 horas semanais, distribuídas de segunda a sábado, em regime de dedicação exclusiva. Todos deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo (40%), em razão da exposição a agentes biológicos, conforme Anexo 14 da

NR-15 do Ministério do Trabalho.

**5.3.** Verifica-se que, para a definição do quantitativo de mão de obra necessária à execução dos serviços, a responsável pela Seção de Serviços Gerais utilizou:

- a. os coeficientes de produtividade definidos pelo CadTerc para cada tipo de ambiente;
- b. a obrigatoriedade de higienização reforçada em sanitários públicos e áreas de grande circulação;
- c. a execução de rotinas diárias, semanais, mensais e trimestrais;
- d. a manutenção contínua durante períodos de aulas, atendimentos e atividades acadêmicas.

**5.4.** Considerando tais parâmetros, a estimativa contempla:

- a. colaboradores em regime diurno, responsáveis pela higienização geral, reposição de insumos, conservação de áreas internas e externas, limpeza de salas de aula, laboratórios, áreas administrativas e circulação;
- b. colaboradores dedicados aos sanitários de uso público, com atendimento permanente em razão do alto fluxo de usuários;
- c. encarregado da coordenação das equipes, verificação das rotinas, controle de qualidade e interface com a fiscalização da FEMA;
- d. colaboradores de apoio, para cobertura de ausências, demandas extraordinárias e reforços eventuais.

**5.5.** A quantidade de postos estimados reflete a necessidade de cobertura integral das unidades listadas no DFD, observando as particularidades operacionais do campus da FEMA.

**5.6.** A estimativa contempla, ainda, a obrigatoriedade de substituições imediatas de colaboradores ausentes, assegurando a continuidade do serviço, em conformidade com as diretrizes do CadTerc e as boas práticas de gestão de serviços continuados.

**5.7.** A estimativa quantitativa servirá de base para a elaboração da planilha de custos, do Termo de Referência e, posteriormente, para a definição dos postos no edital de licitação, garantindo economicidade, eficiência e adequação às necessidades institucionais.

## **6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

**6.1.** Dentre as possíveis soluções no mercado, dada a natureza do objeto e sua destinação, a solução apresentada se mostra suficiente para atender satisfatoriamente a demanda, visto que:

**6.1.2.** A contratação dos serviços se baseia em contratações anteriores, na FEMA com objetos semelhantes, por se tratar de prestação de serviços continuado, cuja mão de obra não está disponível nos quadros permanentes da instituição.

**6.1.3.** O levantamento contemplou consultas ao Banco de Preços, pesquisas públicas em

portais de compras governamentais, contratos de instituições similares e orçamentos obtidos junto a empresas do setor, permitindo medir a prática de mercado quanto à composição de custos (mão de obra, insumos, equipamentos, supervisão, encargos trabalhistas e de gestão).

6.1.4. As consultas indicaram que o setor apresenta modelo amplamente consolidado de prestação integrada dos serviços, sendo incomum e operacionalmente menos eficiente a separação entre fornecimento de mão de obra e fornecimento de materiais e saneantes. As empresas do ramo já operam com estrutura logística, estoque próprio, fornecedores homologados, padronização de métodos de limpeza e equipes treinadas para uso adequado dos produtos.

6.1.5. Os estudos e cotações analisadas também demonstraram que a contratação de serviço sem o fornecimento de materiais implicaria:

- a) aumento de custos administrativos com gestão de almoxarifado, compras e distribuição de insumos;
- b) necessidade de espaço físico adequado para estocagem;
- c) riscos de descontinuidade por falta de materiais;
- d) perda de economia de escala, já que as empresas do setor adquirem saneantes em grandes volumes;

6.1.6. A contratação integrada, ao contrário, apresenta as seguintes vantagens:

- a) redução de riscos operacionais, pois a contratada assume a responsabilidade total pelo abastecimento regular de saneantes e utensílios;
- b) economia de escala, refletida em preços mais competitivos;
- c) padronização de processos, assegurando técnicas uniformes de higienização em todas as unidades;
- d) responsabilização única por eventuais falhas na execução;
- e) eliminação da necessidade de logística interna e estoque pela FEMA;
- f) compatibilidade com as rotinas do CadTerc, que pressupõe solucionamento integrado.

6.1.7. O levantamento evidenciou ainda que a maior parte das contratações realizadas por órgãos públicos estaduais e municipais segue o modelo integrado, incluindo instituições de ensino e autarquias universitárias, reforçando a aderência do modelo ao padrão de mercado.

6.1.8. Diante das pesquisas realizadas, conclui-se que a solução que melhor atende às necessidades institucionais da FEMA é a prestação de serviços continuados de limpeza com fornecimento integral de mão de obra, saneantes, materiais de consumo, equipamentos e supervisão técnica, por se tratar de:

- a) solução mais eficiente operacionalmente;
- b) prática consolidada no mercado;
- c) economicamente vantajosa frente aos custos indiretos que seriam assumidos pela Administração;

- d) aderente ao planejamento institucional e às diretrizes do DFD;  
e) plenamente compatível com o art. 6º, XLI, art. 28, I, art. 33, I, e art. 35 da Lei nº 14.133/2021.

6.9. A modalidade recomendada para contratação é Pregão Eletrônico, pelo critério de menor preço, uma vez que:

- a) o objeto é padronizável e possui especificações usuais no mercado;
- b) os requisitos de desempenho e qualidade são objetiva e tecnicamente definíveis;
- c) há ampla competitividade entre empresas do setor;
- d) trata-se de serviço comum, conforme art. 6º, XLI, da Lei nº 14.133/2021.

6.10. Assim, o levantamento de mercado demonstra que a contratação integrada é a opção mais vantajosa para a Administração, reduzindo riscos, garantindo continuidade, promovendo economia de escala e assegurando aderência às normas técnicas e sanitárias vigentes.

## 7. ESTIMATIVA DE PREÇO DO SERVIÇO

7.1. A presente pesquisa de preços tem por finalidade demonstrar a adequação, razoabilidade e compatibilidade dos valores estimados para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade, higiene, conservação e segurança, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, equipamentos, materiais e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, para atendimento integral de todo o Campus da FEMA, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme as necessidades da Administração.

7.2. A pesquisa foi conduzida em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que a estimativa de preços deve refletir os valores efetivamente praticados no mercado, considerando fontes diversas e idôneas, bem como os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, transparência e motivação dos atos administrativos.

### 7.3. Metodologia adotada:

7.3.1. A estimativa de preços foi elaborada a partir da combinação de diferentes fontes válidas, com vistas a mitigar riscos de distorção de valores e ampliar a confiabilidade dos dados obtidos, contemplando:

- Coleta de cotações diretamente com fornecedores do mercado, especializados na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com características compatíveis ao objeto pretendido;
- Pesquisa de preços praticados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, cujos objetos contratados apresentem similaridade técnica, operacional e contratual com o serviço pretendido.

7.3.2. Tal metodologia encontra respaldo nas orientações do Tribunal de Contas da União, no sentido de que a Administração deve buscar pluralidade de fontes, não se vinculando a um

único parâmetro de mercado.

#### **7.4. Pesquisa junto a fornecedores do mercado:**

7.4.1. Foram consultados, no mínimo, 06 (seis) fornecedores com atuação no segmento objeto da contratação, a saber:

1. GRACE GRACIELI GARCIA DE ASSIS LTDA
2. JP PEREIRA SERVIÇOS – ME
3. SERVMAX SERVIÇOS URBANOS LTDA
4. ULRIK CLEAN SERVICE LTDA
5. TCM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
6. PORT SERVICE SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA

7.4.2. Apesar das reiteradas tentativas de obtenção de cotações e do fornecimento de informações detalhadas sobre as condições de execução do serviço, apenas 02 (dois) fornecedores manifestaram interesse e apresentaram proposta formal com os seguintes valores mensais:

- Fornecedor 1 – *Valor mensal R\$ 188.950,00 (cento e oitenta e oito mil novecentos e cinquenta reais);*
- Fornecedor 2 – *Valor mensal R\$ 185.523,00 (cento e oitenta e cinco mil quinhentos e vinte e três reais).*

7.4.3. Registra-se que a limitação no número de respostas não decorreu de falha administrativa, mas sim do desinteresse das empresas consultadas, todas elas aptas a prestar serviços de igual complexidade ao objeto licitado, o qual exige dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento contínuo de insumos, EPIs e equipamentos. Ressalta-se que foram observados os princípios da publicidade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

7.4.4. A jurisprudência do TCU é pacífica no sentido de que a ausência de resposta de determinados fornecedores não invalida a pesquisa de preços, desde que demonstrada a adoção de esforço razoável e devidamente motivado por parte da Administração, o que resta plenamente caracterizado no presente caso.

#### **7.5. Justificativa da escolha dos fornecedores para a pesquisa de preços:**

7.5.1. A seleção dos fornecedores consultados para a pesquisa de preços observou critérios de objetividade e transparência, em consonância com os princípios da isonomia, da competitividade e da busca pela proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

- ✓ Representatividade do mercado: foram escolhidas empresas que atuam diretamente no segmento relacionado ao objeto da contratação, garantindo que os preços obtidos refletem a realidade de mercado.
- ✓ Capacidade técnica e operacional: os fornecedores selecionados possuem histórico de prestação de serviços ou fornecimento de bens de mesma natureza e complexidade,

assegurando que os valores apresentados sejam compatíveis com as exigências do edital.

- ✓ Diversidade geográfica e de porte: buscou-se incluir fornecedores de diferentes regiões e perfis, de modo a ampliar a competitividade e evitar direcionamentos.
- ✓ Transparência e rastreabilidade: todos os fornecedores foram identificados de forma clara, permitindo a verificação da idoneidade e da pertinência de sua participação na pesquisa.

7.5.2. Assim, a escolha dos fornecedores não se deu de forma aleatória, mas fundamentada em critérios técnicos e legais, assegurando que os preços coletados sejam confiáveis, representativos e compatíveis com o mercado, em atendimento ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

#### **7.6. Pesquisa junto a outros órgãos e entidades públicas:**

7.6.1. Com o objetivo de validar e conferir maior robustez à estimativa de preços, foram realizadas pesquisas junto a contratações similares realizadas por órgãos e entidades públicas, dentre as quais se destacam:

- Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) – *Valor mensal R\$ 184.058,63 (cento e oitenta e quatro mil e cinquenta e oito reais e sessenta e três centavos);*
- Fundação Universidade Federal do Piauí (FUFPI) – *Valor mensal R\$ 186.159,79 (cento e oitenta e seis mil e cinquenta e nove reais e setenta e nove centavos);*
- Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha – *Valor mensal R\$ 175.691,08 (cento e setenta e cinco mil seiscentos e noventa e um reais e oito centavos).*

7.6.2. Os valores praticados nesses contratos, observadas as devidas particularidades e os ajustes necessários de escala, quantitativo de postos, regime de execução e localidade, mostraram-se compatíveis e equivalentes aos preços obtidos nas cotações válidas, evidenciando que os valores estimados refletem a realidade do mercado.

#### **7.7. Avaliação da compatibilidade e razoabilidade dos preços:**

7.7.1. A análise comparativa entre:

- as propostas apresentadas pelos fornecedores interessados; e
- os preços praticados por outros órgãos públicos em contratações semelhantes, demonstra que os valores estimados não se encontram superdimensionados, tampouco destoam dos padrões usuais do mercado para serviços dessa natureza.

7.7.2. Ressalta-se que a pesquisa considerou, de forma integrada:

- custos de mão de obra, encargos sociais e benefícios legais;
- fornecimento de materiais, saneantes domissanitários e EPIs;
- disponibilização e manutenção de equipamentos;
- exigências normativas de segurança, saúde ocupacional e qualidade do serviço.

### **7.8. Conclusão:**

7.8.1. Diante do exposto, resta devidamente justificado que a pesquisa de preços:

- foi realizada de forma ampla, criteriosa e fundamentada;
- observou os preceitos da Lei nº 14.133/2021, bem como as boas práticas recomendadas pelos órgãos de controle;
- utilizou fontes diversificadas e idôneas, compensando a limitação natural de respostas do mercado com pesquisas junto a outros entes públicos;
- refletiu valores compatíveis com os praticados no mercado, assegurando a economicidade e a vantajosidade da futura contratação.

7.9. Assim, considera-se adequadamente instruído o processo, estando a Administração devidamente amparada para dar prosseguimento às etapas subsequentes da contratação pretendida.

### **7.10. Do valor estimado:**

7.10.1. As informações foram consolidadas na Planilha de Cotação da FEMA, que apresenta a média aritmética simples dos valores encontrados:

<b>VALOR MÉDIO ESTIMADO</b>	
<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
R\$ 184.076,50	R\$ 2.208.918,00

7.10.2. A adoção da média aritmética simples como metodologia de estimativa atende ao disposto no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, garantindo:

- I - representatividade do mercado fornecedor local;
- II – contrações similares em outros órgãos e entidades públicas;
- III - comparabilidade objetiva entre propostas;
- IV - equilíbrio orçamentário;
- V - prevenção de preços inexistentes ou superfaturados.

7.11. O valor estabelecido no item 7.10.1. passa a constituir a estimativa de custos da contratação para o certame, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

### **7.12. Metodologia de composição do preço:**

7.12.1. A composição do custo mensal engloba:

- 7.12.2. salários conforme piso da categoria;
- 7.12.3. encargos trabalhistas e previdenciários;
- 7.12.4. supervisão operacional;
- 7.12.5. deslocamento, uniformes e EPIs;
- 7.12.6. fornecimento de saneantes domissanitários;
- 7.12.7. fornecimento de materiais de consumo (*exceto papel-toalha, papel higiênico e sabonete líquido, que serão de responsabilidade da FEMA, conforme DFD*);
- 7.12.8. equipamentos de limpeza;

- 7.12.9. despesas administrativas e lucro da contratada.
- 7.12.10. Todos os orçamentos foram apresentados com escopo idêntico, permitindo comparação homogênea e média aritmética válida, conforme estabelece a IN 65/2021 e práticas de mercado.
- 7.13. Este montante orientará a elaboração do Termo de Referência, servirá de base para o critério de julgamento (menor preço global) e auxiliará a avaliação de exequibilidade das propostas, em conformidade com os arts. 33, I, 59 e 60 da Lei nº 14.133/2021.

## **8. AVALIAÇÃO DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS**

8.1. Para o atendimento da necessidade apresentada no DFD, foram avaliadas as seguintes alternativas, considerando aspectos técnicos, econômicos, operacionais, jurídicos e organizacionais, conforme orienta o art. 20, VI, da Lei nº 14.133/2021.

### **8.2. Execução direta pela própria FEMA (mão de obra própria da instituição):**

I - Avaliação:

a) A execução direta é inviável devido à ausência de equipe própria com qualificação e quantidade suficiente para atender à área total dos prédios acadêmicos, administrativos, de saúde, laboratórios, biblioteca e demais dependências. A atividade exige mão de obra contínua, com escalas distribuídas entre manhã, tarde e noite, além de substituições, férias, licenças e custos trabalhistas complexos.

Adicionalmente, a FEMA não dispõe de estrutura administrativa específica para gerir material de limpeza, saneantes, uniformes, EPI, equipamentos (mops, aspiradores, carrinhos funcionais, enceradeiras) e respectivas manutenções, o que elevaria significativamente o custo logístico e operacional.

II - Conclusão:

Alternativa descartada, por inviabilidade organizacional, financeira e operacional.

### **8.3. Contratação de trabalhadores avulsos, temporários ou por Pessoa Física:**

I - Avaliação:

a) A contratação individualizada de trabalhadores, seja como pessoa física ou prestadores avulsos, viola os princípios da economicidade e eficiência, além de gerar exposição jurídica à instituição, assumindo a FEMA todos os riscos trabalhistas (vínculo, encargos, fiscalizações e passivos).

A atividade de limpeza contínua não se enquadra como prestação de natureza eventual ou sazonal, mas sim atividade permanente, exigindo supervisão, escala, padronização e gestão técnica.

II - Conclusão:

Alternativa descartada, por incompatibilidade legal e risco trabalhista elevado.

### **8.4. Aquisição separada de equipe + materiais + equipamentos (contratações fracionadas):**

I - Avaliação:

a) A divisão do objeto em múltiplas contratações mão de obra por uma empresa, insumos por outra e equipamentos por outra é tecnicamente inadequada, pois:

- fragmenta a responsabilidade operacional;
- dificulta o controle e a fiscalização;
- impede a responsabilização da contratada pelo resultado final do serviço;
- gera risco de falhas, falta de insumos e descontinuidade;
- aumenta a carga administrativa da FEMA;
- contraria os princípios da economicidade e eficiência.

O CadTerc recomenda expressamente a contratação integrada, com responsabilidade total da empresa contratada para disponibilização de mão de obra, materiais e equipamentos.

II - Conclusão:

Alternativa descartada, por prejudicar o resultado e aumentar custos indiretos.

**8.5. Contratação apenas de mão de obra terceirizada, com insumos fornecidos pela FEMA:**

I - Avaliação:

a. Embora possível em tese, a solução é desvantajosa para a FEMA, pois desloca para a instituição toda a logística de compra de saneantes, materiais, equipamentos e seus controles (quantidade, reposição, qualidade, armazenamento, validade, padronização).

Na prática, a FEMA assumiria parte significativa da operação, o que não condiz com o modelo mais eficiente de prestação contínua de serviços de limpeza.

Além disso, os riscos de interrupção aumentam, especialmente se houver atrasos em licitações de material de consumo.

II - Conclusão:

Alternativa não recomendada, por ampliar custos indiretos e risco de desabastecimento.

**8.6. Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra + materiais + equipamentos (modelo integrado):**

I - Avaliação:

a. Essa solução foi utilizada pela FEMA nos contratos anteriores, atendendo às determinações legais vigentes. Esta alternativa é tecnicamente a mais adequada, pois:

- ✓ garante padronização dos produtos, métodos e rotinas;
- ✓ transfere à empresa a responsabilidade por reposição, controle, qualidade e manutenção de equipamentos;
- ✓ assegura equipe completa, treinada e supervisionada;
- ✓ reduz riscos trabalhistas;
- ✓ facilita o monitoramento por indicadores;
- ✓ melhora a eficiência na limpeza, conservação e higienização dos ambientes;
- ✓ assegura previsibilidade orçamentária com valor mensal fixo;

- ✓ atende integralmente ao escopo do DFD e às normas do CadTerc.

A pesquisa de mercado identificou inúmeras empresas que prestam serviços de limpeza com fornecimento de materiais e equipamentos, pois nos requisitos da contratação não são identificadas limitações específicas as quais as empresas não estão enquadradas ou não poderão enquadrar-se.

## II - Conclusão:

Alternativa selecionada como a solução mais vantajosa, econômica, operacionalmente eficiente e alinhada ao interesse público.

### 8.7. Síntese da Avaliação:

8.7.1. Após análise técnica, a solução mais adequada ao atendimento da necessidade institucional é a contratação de empresa especializada, em regime contínuo, com fornecimento de mão de obra, materiais saneantes, utensílios e equipamentos, em consonância com o DFD, com a legislação vigente e com a realidade operacional da FEMA.

## 9. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ADOTADA

9.1. A melhor solução encontrada para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, materiais, saneantes, utensílios e equipamentos revela-se a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional, jurídico e econômico, conforme apurado no item 7 deste ETP.

### 9.2. Aderência ao DFD e à realidade operacional da FEMA:

9.2.1. A necessidade institucional demanda uma solução capaz de atender diariamente diversos prédios da Fundação, com rotinas de limpeza específicas para salas de aula, corredores, setores administrativos, ambientes laboratoriais, áreas de circulação, biblioteca e demais dependências.

9.2.2. A terceirização integrada permite a alocação de equipes treinadas, reposição de funcionários, supervisão técnica e fornecimento contínuo de insumos, conforme previsto no DFD.

### 9.3. Eficiência operacional e garantia de continuidade do serviço:

9.3.1. A contratação integrada transfere à empresa especializada a responsabilidade pela execução completa do serviço, incluindo:

- recrutamento, treinamento e supervisão;
- fornecimento e substituição de materiais e saneantes;
- manutenção e reposição de equipamentos;
- adequação da equipe às demandas sazonais.

9.3.2. Esse modelo reduz riscos de paralisação, evita desabastecimento de insumos e garante padronização na rotina de limpeza.

**9.4. Redução de riscos trabalhistas e administrativos:**

9.4.1. Ao contratar empresa especializada, a FEMA não assume encargos trabalhistas diretos, mitigando riscos de passivos e reduzindo a necessidade de estrutura interna para gestão de equipe, controle de ponto, substituições, férias e afastamentos.

9.4.2. A empresa contratada assume total responsabilidade pelas obrigações decorrentes do vínculo empregatício.

**9.5. Economicidade e racionalidade no gasto público:**

9.5.1. A pesquisa de preços realizada evidenciou que os valores obtidos são consistentes e compatíveis com o mercado regional, assegurando equilíbrio econômico e efetiva concorrência entre os fornecedores.

**9.6. Padronização e qualidade dos insumos e equipamentos:**

9.6.1. A contratação integrada garante que a empresa utilize produtos certificados e adequados às atividades de limpeza, além de equipamentos funcionais e em bom estado, conforme orientações do CadTerc.

9.6.2. A padronização dos insumos favorece a uniformidade dos resultados e reduz problemas operacionais.

**9.7. Simplificação de processos administrativos:**

9.7.1. Ao concentrar todos os itens do serviço sob responsabilidade da contratada, a FEMA evita múltiplos processos de aquisição de materiais, dispensando licitações paralelas para compra de saneantes, utensílios ou substituição de equipamentos.

**9.8. Conformidade legal e instrumental:**

9.8.1. A solução está amparada:

- no art. 20 da Lei nº 14.133/2021, que exige análise prévia das soluções possíveis;
- no art. 11, que prioriza eficiência e economicidade;
- no art. 23, que trata da adequada estimativa do valor;
- no CadTerc, que recomenda modelo de contratação integrada para serviços contínuos de limpeza.

9.9. Diante do exposto, verifica-se que a contratação integrada de empresa especializada representa a solução mais eficiente, segura, econômica e alinhada ao interesse público, sendo a única capaz de atender plenamente às necessidades operacionais da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA.

## **10. ANÁLISE DE RISCOS**

10.1. A análise de riscos tem por objetivo identificar, avaliar e propor medidas mitigadoras para os principais eventos que possam comprometer a execução contratual, a continuidade dos serviços ou o atendimento adequado às necessidades da instituição. Considerando a natureza contínua do objeto e sua relevância para o funcionamento da FEMA, foram

classificados os riscos operacionais, trabalhistas, administrativos, financeiros e legais, conforme descrito a seguir:

#### **10.2. Riscos Trabalhistas (Contratada):**

10.2.1. Possibilidade de inadimplemento de encargos trabalhistas pela contratada, tais como salários, FGTS, INSS, férias, 13º salário ou rescisões.

**Consequência:** Passivo indireto para a Administração, paralisação dos serviços e responsabilidade subsidiária.

**Probabilidade:** Média

**Impacto:** Alto

**Mitigação:**

- ✓ Adoção de fiscalização efetiva do contrato, com verificação mensal de: GFIP, comprovantes de pagamentos, folha assinada, comprovantes de depósitos e RAIS.
- ✓ Previsão de retenção de pagamentos em caso de irregularidades.
- ✓ Exigência de regularidade fiscal e trabalhista atualizada.

#### **10.3. Riscos de Falta de Funcionários ou Alta Rotatividade:**

10.3.1. Ausência de funcionários, atrasos, faltas recorrentes ou substituições demoradas.

**Consequência:** Prejuízo à limpeza dos ambientes acadêmicos e risco de insalubridade.

**Probabilidade:** Média

**Impacto:** Médio/Alto

**Mitigação:**

- ✓ Exigir que a contratada mantenha equipe reserva (banco de substituição).
- ✓ Previsão contratual de reposição imediata em até X horas (definir no Termo de Referência).
- ✓ Aplicação de sanções graduadas em caso de reincidência.

#### **10.4. Riscos Relacionados ao Fornecimento de Materiais, Saneantes e Equipamentos:**

Falta, atraso ou baixa qualidade dos insumos e equipamentos fornecidos pela contratada.

**Consequência:** Prejuízo à higienização, risco sanitário e descumprimento do DFD.

**Probabilidade:** Baixa/Média

**Impacto:** Alto

**Mitigação:**

- ✓ Fiscalização com checklist mensal.
- ✓ Exigência de marcas compatíveis com a lista mínima do CadTerc.
- ✓ Substituição imediata de produtos inadequados.
- ✓ Previsão contratual de que a contratada é responsável pela manutenção e reposição dos equipamentos.

#### **10.5. Risco de Inexecução Parcial ou Total do Contrato:**

10.5.1. Possibilidade de encerramento das atividades da empresa, incapacidade de prestação

adequada ou descumprimento reiterado.

**Consequência:** Prejuízo à continuidade dos serviços e necessidade de contratação emergencial.

**Probabilidade:** Baixa

**Impacto:** Alto

**Mitigação:**

- ✓ Exigir comprovação de capacidade técnica e econômico-financeira.
- ✓ Prever cláusulas de rescisão motivada conforme arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.
- ✓ Monitoramento constante da execução contratual.

#### **10.6. Riscos Sanitários (Higienização Insuficiente):**

10.6.1. Falhas na limpeza podem aumentar risco de contaminação, especialmente em ambientes de saúde (laboratórios da FEMA Saúde).

**Consequência:** Comprometimento das atividades acadêmicas e risco à saúde de alunos, servidores e comunidade.

**Probabilidade:** Baixa/Média

**Impacto:** Muito Alto

**Mitigação:**

- ✓ Rotinas de limpeza definidas em Plano de Trabalho.
- ✓ Treinamento da equipe.
- ✓ Supervisão contínua.
- ✓ Fiscalização com vistorias rotineiras.

#### **10.7. Risco de Paralisação por Greve, Fériados Prolongados ou Datas Críticas:**

10.7.1. Interrupção temporária por indisponibilidade de funcionários em datas sensíveis.

**Consequência:** Prejuízo à limpeza e ao preparo dos ambientes.

**Probabilidade:** Baixa

**Impacto:** Médio

**Mitigação:**

- ✓ Previsão contratual de escala especial para datas críticas (como retorno de férias e semanas de provas).
- ✓ Comunicação prévia entre contratante e contratada.

#### **10.8. Risco Financeiro (Reajustes descontrolados ou desequilíbrio econômico):**

10.8.1. Aumento de preços de insumos, dissídios coletivos e flutuações de mercado.

**Consequência:** Reajustes acima da média do setor e impacto orçamentário para a FEMA.

**Probabilidade:** Média

**Impacto:** Médio/Alto

**Mitigação:**

- ✓ Fórmula de reajuste pelo índice setorial adequado (INPC, IPCA ou outro definido no

TR).

- ✓ Previsão de repactuação somente conforme normas vigentes.
- ✓ Acompanhamento dos índices inflacionários.

#### **10.9. Riscos Documentais e de Conformidade**

##### 10.9.1. Falhas na entrega de documentos legais ou fiscais obrigatórios.

**Consequência:** Risco de pagamento irregular, glosas e responsabilização do gestor.

**Probabilidade:** Baixa

**Impacto:** Alto

**Mitigação:**

- ✓ Fiscalização com checklist mensal.
- ✓ Exigência de documentos como: CND, CRF/FGTS, GFIP, notas fiscais e comprovantes.

#### **10.10. Risco de Queda de Desempenho ao Longo do Contrato:**

##### 10.10.1. Diminuição da qualidade com o passar do tempo (efeito comum em contratos contínuos).

**Consequência:** Prejuízo à experiência acadêmica e à imagem institucional.

**Probabilidade:** Média

**Impacto:** Médio

**Mitigação:**

- ✓ Definição de indicadores de qualidade (EPIs) no TR.
- ✓ Reuniões periódicas entre fiscal e empresa.
- ✓ Registro de ocorrências em livro próprio.

##### 10.11. A contratação apresenta riscos típicos de serviços contínuos de limpeza, todos identificados, analisados e mitigáveis por meio das medidas propostas. A correta execução das ações de fiscalização e controle assegura a efetividade do contrato e a proteção do interesse público.

##### 10.12. Quadro visual matriz de riscos – contratação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação:

Nº	Categoria	Descrição do Risco	Prob.	Impacto	Consequências	Medidas de Mitigação	Alocação
1	Trabalhista	Inadimplemento de salários, encargos, férias, rescisões e FGTS	Média	Alto	Passivo subsidiário, paralisação e judicialização	Fiscalização mensal (GFIP/eSocial/FGTS/folha), retenção de pagamento, garantia contratual, repactuação regular	CONTRATADA (execução) / CONTRATANTE (fiscalização)
2	Mão de obra	Faltas, absenteísmo e alta rotatividade	Média	Médio/Alto	Queda na qualidade e interrupção de atividades	Reserva técnica, substituição imediata, escala de contingência, sanções	CONTRATADA

<b>3</b>	Execução	Não cumprimento de rotinas e padrões de limpeza	Média	Alto	Insalubridade, risco sanitário, descumprimento contratual	EPIs, plano de trabalho, checklists e fiscalização contínua	CONTRATADA
<b>4</b>	Insumos	Falta ou inadequação de saneantes e EPIs	Média	Alto	Risco sanitário e trabalhista	Lista mínima, inspeção mensal, obrigação de reposição imediata	CONTRATADA
<b>5</b>	Ambiental	Uso incorreto de químicos / descarte irregular	Baixa	Alto	Multas e riscos à saúde	POPs, treinamento, FISPQ, logística reversa	CONTRATADA
<b>6</b>	Segurança do Trabalho	Acidentes com empregados	Média	Alto	Responsabilidade civil e trabalhista	Cumprimento NR-6/NR-9, EPIs, treinamentos e CIPA	CONTRATADA
<b>7</b>	Jurídico	Demandas judiciais trabalhistas/coletivas	Média	Alto	Condenação subsidiária	Fiscalização robusta, registros e auditorias	COMPARTILHADO
<b>8</b>	Fiscalização	Falha no acompanhamento contratual	Baixa/Média	Alto	Risco de condenação subsidiária e execução ineficiente	Designação formal de fiscais + capacitação	CONTRATANTE
<b>9</b>	Financeiro	Reajustes abusivos ou desequilíbrio econômico	Média	Alto	Estouro orçamentário	índices oficiais + repactuação técnica + planilha ABC	CONTRATADA (custos) / CONTRATANTE (análise)
<b>10</b>	Continuidade	Encerramento abrupto do contrato / falência	Baixa	Alto	Paralisação total	Garantia, multas, retenção, plano de transição	CONTRATADA
<b>11</b>	Reputação	Queda de padrão ao longo do tempo	Média	Médio	Reclamações, impacto institucional	indicadores de SLA e reuniões periódicas	CONTRATADA
<b>12</b>	Compliance	Documentos fiscais/legais irregulares	Baixa	Alto	Glosas e responsabilização	checklist mensal obrigatório	CONTRATADA
<b>13</b>	Saúde pública	Falhas em áreas críticas (sanitários, laboratórios)	Média	Alto	contaminação e interdição	rotinas especiais + inspeção reforçada	CONTRATADA
<b>14</b>	Planejamento	Dimensionamento inadequado de postos	Baixa/Média	Alto	sobrecarga / ineficiência	revisão periódica com base no CadTerc	CONTRATANTE
<b>15</b>	Insalubridade	Pagamento indevido do	Média	Alto	autuações e passivos	laudo técnico atualizado	COMPARTILHADO

		adicional					
<b>16</b>	Sazonalidade	Aumento de demanda (provas, eventos, limpeza pesada)	Alta	Médio	acúmulo e atraso	previsão contratual de reforço temporário	CONTRATADA

## 11. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

11.1. A escolha do modelo de contratação deve observar a natureza do objeto, o resultado esperado, a eficiência operacional, o controle administrativo e o atendimento pleno das necessidades descritas no DFD. Após análise das alternativas possíveis, verifica-se que a modelo contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços de limpeza e conservação predial, com fornecimento integrado de mão de obra, materiais, saneantes, utensílios e equipamentos, é o mais adequado ao interesse público e ao funcionamento da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA.

### 11.2. Natureza contínua do serviço:

11.2.1. O serviço de limpeza e conservação possui natureza essencial e permanente, sendo indispensável para garantir condições adequadas de higiene, saúde e segurança nos ambientes acadêmicos, administrativos, laboratoriais e de circulação. Assim, o modelo de execução continuada, em ciclos mensais, ajusta-se à realidade operacional da instituição e ao fluxo diário de alunos, servidores, colaboradores e comunidade atendida.

### 11.3. Indivisibilidade operacional do objeto:

11.3.1. O serviço demanda integração plena entre:

- I. mão de obra qualificada;
- II. materiais de limpeza e saneantes;
- III. equipamentos adequados;
- IV. rotinas operacionais padronizadas;
- V. supervisão técnica contínua.

11.3.2. A fragmentação desses componentes comprometeria a qualidade do serviço, a responsabilização por resultados e a eficiência da execução. Por isso, a contratação integrada é o modelo que melhor atende ao caráter indivisível do objeto.

### 11.4. Eficiência administrativa e controle contratual:

11.4.1. Ao concentrar em um único fornecedor toda a execução, a FEMA:

- a) simplifica a fiscalização;
- b) reduz litígios decorrentes de múltiplas responsabilidades;
- c) evita problemas de suprimento;
- d) elimina a necessidade de licitações separadas para aquisição de materiais e equipamentos;
- e) garante uniformidade nos produtos utilizados e na execução das rotinas de limpeza.

11.4.2. Isso reduz custos administrativos e aumenta a efetividade do acompanhamento

contratual.

#### **11.5. Adequação às diretrizes do CadTerc**

10.5.1. O modelo adotado está em conformidade com as recomendações do Caderno Técnico de Terceirização – CadTerc, que orienta a Administração Pública a adotar prestação integrada em serviços contínuos de limpeza, concentrando:

- I - gestão da mão de obra;
- II - fornecimento de materiais e equipamentos;
- III - responsabilidade integral sobre o resultado do serviço.

#### **11.6. Racionalidade econômica:**

11.6.1. A análise de mercado demonstra que os preços praticados regionalmente já operam nesse formato integrado, apresentando valores equiparáveis e competitivos. Isso indica que:  
a) o modelo é praticável;  
b) há concorrência efetiva;  
c) os preços são compatíveis com o mercado;  
d) a solução proporciona economicidade.

#### **11.7. Mitigação de riscos:**

11.7.1. A contratação integrada mitiga riscos identificados no Item 9, especialmente:

- ✓ risco trabalhista;
- ✓ risco de falha no fornecimento de insumos;
- ✓ risco de interrupção dos serviços;
- ✓ risco de queda na qualidade ao longo da execução;
- ✓ risco de desorganização operacional.

11.7.2. A transferência de responsabilidades para a contratada, com adequada fiscalização, reduz a probabilidade e impacto de ocorrências.

11.7.3. Diante da natureza do objeto, da necessidade institucional, das boas práticas estabelecidas pelo CadTerc, das condições de mercado e da avaliação técnica realizada, conclui-se que o modelo de contratação integrada de empresa especializada, em regime contínuo, representa a solução mais eficiente, econômica e segura para atender às demandas de limpeza e conservação da FEMA.

11.8. Esse modelo garante padrões adequados de qualidade, continuidade dos serviços e alinhamento ao interesse público, justificando plenamente sua adoção.

### **12. ESTRATÉGIA DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A fiscalização do contrato constitui elemento central para assegurar a adequada execução dos serviços terceirizados de limpeza e conservação, garantindo conformidade com o Termo de Referência, cumprimento das rotinas operacionais e respeito às obrigações trabalhistas e administrativas.

12.2. Considerando a natureza continuada do objeto e os riscos historicamente identificados na execução de contratos desse tipo, a FEMA adotará uma estratégia de fiscalização estruturada, contínua e documentalmente robusta, de modo a assegurar efetividade, rastreabilidade e segurança jurídica.

**12.3. Designação formal do fiscal:**

12.3.1. A fiscalização será conduzida por servidor formalmente designado, conforme prevê o art. 117 da Lei nº 14.133/2021. A Fundação já possui portaria institucional que reforça a estrutura de fiscalização: trata-se da Portaria da Direção Executiva nº 75, de 26 de agosto de 2025, que nomeia o servidor Roque Vinícius Isidio Teodoro Dias como Fiscal de Contratos da FEMA, com atribuições amplas de acompanhamento, verificação, comunicação de irregularidades, emissão de relatórios e proposição de sanções, tal como disposto no Anexo I da referida portaria.

12.3.2. A existência dessa portaria fortalece a governança da fiscalização, oferecendo diretrizes claras de atuação e estabelecendo deveres, limites e responsabilidades do fiscal, o que será observado integralmente no âmbito do presente contrato.

**12.4. Rotinas de acompanhamento operacional:**

12.4.1. A fiscalização técnica adotará rotinas de monitoramento diário, incluindo:

12.4.1.2. verificação da presença e distribuição dos colaboradores;

12.4.2.3. reposições imediatas em caso de faltas ou ausências;

12.4.2.4. inspeção da qualidade dos serviços realizados;

12.4.2.5. observância ao uso obrigatório de EPIs;

12.4.2.6. conferência da suficiência e qualidade dos saneantes e materiais;

acompanhamento do uso e estado de conservação dos equipamentos.

12.4.3. Além do acompanhamento diário, serão realizadas vistorias semanais estruturadas, com base nas rotinas operacionais definidas no Termo de Referência, especialmente nos ambientes de maior sensibilidade (sanitários, clínicas, laboratórios, salas de atendimento, áreas externas e de grande circulação).

**12.5. Controle documental e verificação trabalhista:**

12.5.1. Diante dos riscos inerentes a contratações de mão de obra intensiva, a fiscalização deverá adotar controle documental permanente, exigindo mensalmente:

12.5.1.2. comprovantes de pagamento de salários;

12.5.1.3. recolhimento de FGTS e INSS;

12.5.1.4. relação atualizada de funcionários lotados no contrato;

12.5.1.5. holerites individuais;

12.5.1.6. comprovantes de entrega de EPIs;

12.5.1.7. regularidade fiscal e previdenciária da contratada.

12.5.1.8. Tais documentos constituem requisito para o atesto e para a liquidação da despesa,

reforçando a prevenção de passivos trabalhistas e mitigando os riscos da responsabilidade subsidiária.

#### **12.6. Relatórios mensais e reuniões de alinhamento:**

12.6.1. A contratada deverá apresentar Relatório Mensal de Execução, contemplando:

12.6.1.1. quadro de pessoal alocado;

12.6.1.2. faltas, afastamentos e substituições;

12.6.1.3. consumo de materiais e cronograma de reposição;

12.6.1.4. ocorrências verificadas;

12.6.1.5. indicadores de desempenho operacional.

12.6.2. Com base nesse relatório, o fiscal promoverá reuniões mensais de alinhamento com o supervisor da contratada, registrando em ata ou relatório próprio as inconformidades identificadas, as orientações repassadas e os ajustes acordados. 12.6.3. Esses documentos serão anexados ao processo mensal do contrato, garantindo rastreabilidade e transparência.

#### **12.7. Indicadores de desempenho:**

12.7.1. Para assegurar objetividade na avaliação, serão utilizados indicadores como:

12.7.1.1. percentual de faltas não repostas;

12.7.1.2. aderência às rotinas de limpeza previstas;

12.7.1.3. tempo de resposta a demandas emergenciais;

12.7.1.4. conformidade no fornecimento de materiais e saneantes;

12.7.1.5. qualidade percebida dos ambientes;

12.7.1.6. atendimento das orientações do fiscal.

12.7.2. A reincidência de inconformidades resultará na aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação.

#### **12.8. Comunicação de irregularidades e aplicação de sanções**

12.8.1. Conforme previsto na Portaria nº 75/2025 e no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o fiscal deverá comunicar imediatamente quaisquer irregularidades à autoridade competente, propondo, quando necessário, a aplicação das sanções previstas no contrato.

12.8.2. As irregularidades serão registradas formalmente e encaminhadas à contratada para ciência e correção. Não havendo solução dentro do prazo estipulado, serão adotadas as medidas cabíveis, incluindo advertência, multa e demais penalidades contratuais.

#### **12.9. Arquivamento, transparência e rastreabilidade**

12.9.1. Todos os registros da fiscalização, relatórios, checklists, evidências fotográficas, atas de reunião, comunicações e documentos comprobatórios — serão devidamente arquivados no processo do contrato, garantindo transparência, rastreabilidade, segurança jurídica e suporte às decisões administrativas.

### **13. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

13.1. A contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial visa alcançar resultados significativos em termos de economicidade e eficiência, aproveitando de forma otimizada os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. A terceirização desses serviços permite à Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA) obter condições adequadas de salubridade e higiene sem a necessidade de manter um quadro próprio de pessoal especializado, o que reduziria a flexibilidade e aumentaria os custos operacionais. Além disso, a contratação de uma empresa especializada garante a aplicação de técnicas mais eficientes e o uso de equipamentos e materiais adequados, o que contribui para a manutenção da qualidade do ambiente educacional e de trabalho, promovendo um ambiente mais saudável e produtivo.

13.2. Em termos de efetividade, a contratação contribui para o desenvolvimento nacional sustentável ao incentivar práticas de gestão de recursos que são ambientalmente responsáveis. A empresa contratada é responsável por seguir normativas que promovem a sustentabilidade, como o uso de produtos de limpeza ecologicamente corretos e a adoção de métodos que minimizam o desperdício. Essas práticas não apenas alinham a FEMA com as políticas de sustentabilidade, mas também promovem uma consciência ambiental que é vital para o desenvolvimento educacional e comunitário. Além disso, a contratação de serviços locais pode fomentar a economia da região, incentivando o mercado de trabalho local e promovendo o desenvolvimento de competências em serviços especializados dentro da comunidade

## 14. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO SERVIÇO

14.1. A justificativa para o não parcelamento da contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial para o campus da Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA) foi analisada à luz do disposto na Lei nº 14.133/2021, considerando aspectos técnicos, econômicos e logísticos.

14.2. Optou-se pelo não parcelamento do objeto, tendo em vista que a contratação unificada proporciona economia de escala, maior eficiência operacional e redução de custos administrativos relacionados à gestão de múltiplos contratos. A centralização em um único fornecedor contribui para a racionalização dos recursos públicos e para a simplificação da fiscalização contratual.

14.3. Ressalta-se que o objeto caracteriza-se como um sistema único e integrado, cuja execução demanda uniformidade de procedimentos e padronização de métodos. O fracionamento poderia comprometer a qualidade e a continuidade dos serviços, gerando riscos à adequada prestação e à integridade do conjunto contratado.

14.4. Dessa forma, a decisão pelo não parcelamento está fundamentada na busca pela vantagem econômica e pela eficiência da contratação, em conformidade com os princípios da

economicidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

## 15. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

**15.1.** Antes da celebração do contrato para os serviços, as seguintes providências devem ser adotadas:

**a. Capacitação de Servidores:** Implementar um programa de treinamento para os servidores que serão responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato. Este treinamento deve abordar aspectos técnicos do serviço de limpeza, asseio e conservação, procedimentos de fiscalização, e gestão contratual eficaz.

**b. Adequação do Ambiente Organizacional:** Não se faz necessária nenhuma adaptação adicional, uma vez que a FEMA já dispõe de um ambiente devidamente estruturado e adequado para a utilização do auxiliar de limpeza. Esse cenário assegura a operação eficiente e otimizada dos dispositivos de controle, promovendo segurança e fluidez nos processos internos.

**c. Verificação de Conformidade Legal e Normativa:** Assegurar que todos os aspectos do contrato estejam em conformidade com as normas legais e regulamentações aplicáveis, incluindo as normas de segurança e privacidade.

**d. Desenvolvimento de Planos de Contingência:** Elaborar planos de contingência para situações emergenciais, garantindo que os funcionários terceirizados estejam preparados para agir de forma eficaz em qualquer situação adversa.

**e. Monitoramento e Avaliação Contínua:** Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação contínua dos serviços prestados, para assegurar que os objetivos do contrato estão sendo atendidos e que a qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação está de acordo com os padrões esperados.

**15.2.** Estas providências são essenciais para garantir a eficácia dos serviços de limpeza, asseio e conservação para manter as instalações da FEMA em condições adequadas de salubridade e higiene para servidores, discentes e visitante.

## 16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTE

**16.1.** Após análise detalhada dos documentos encaminhados e das disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente o art. 18, § 1º, inciso XI, conclui-se que existem contratações correlatas e interdependentes que exigem atenção especial no planejamento da futura licitação. Essas interdependências se manifestam na medida em que a FEMA é responsável pelo fornecimento de insumos, como papel higiênico, papel-toalha e sabonete líquido, itens que podem impactar diretamente outros processos contratuais relacionados à higiene, limpeza e infraestrutura.

16.2. Assim, é imprescindível:

- Identificar e considerar essas conexões no estudo técnico preliminar e no termo de referência;
- Avaliar os riscos e a compatibilidade entre os contratos, garantindo eficiência, compatibilidade operacional e economia de escala;
- Incluir justificativas expressas quanto à interdependência, conforme exige o art. 18, § 1º, XI da Lei nº 14.133/21.

16.3. Dessa forma, o planejamento ficará adequado à legislação, promovendo segurança jurídica, transparência e racionalidade na contratação pública.

## 17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

17.1. Com base na análise detalhada das informações técnicas e dos requisitos operacionais identificados no Documento de Formalização da Demanda, verifica-se que a solução proposta demonstra viabilidade e razoabilidade, evidenciando benefícios relevantes para a Administração. Considerando a necessidade da contratação já demonstrada neste Estudo Técnico Preliminar, destaca-se a alta relevância dos serviços para a FEMA, o que reforça a pertinência da medida.

17.2. Este Estudo Técnico Preliminar integra o planejamento da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, constituindo instrumento essencial para a adequada fundamentação da decisão administrativa.

Assis, 08 de janeiro de 2025.

Roque Vinicius Isidio Teodoro Dias  
Supervisor Serviços Gerais

Claudio Aparecido da Costa  
Chefe de Departamento

Isadora Pelizone de Lima Cintra  
Assistente Administrativo

Eduardo Aparecido de Souza  
Chefe de Seção



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, abrangendo o fornecimento integral de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais de consumo, equipamentos, utensílios e acessórios necessários à execução dos serviços, conforme condições, especificações técnicas, rotinas, frequências e quantitativos estabelecidos no Documento de Formalização de Demanda – DFD e neste Termo.

**1.2.** A prestação dos serviços compreenderá a higienização, conservação e apoio operacional em todas as áreas internas e externas do campus da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA.

**1.3.** Os serviços deverão ser executados conforme os parâmetros técnicos estabelecidos pelo CadTerc – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo, adotado pela FEMA como referência para definição de rotinas de limpeza, frequências operacionais, dimensionamento da mão de obra e métodos de higienização, observando integralmente as normas sanitárias, trabalhistas, ambientais e de segurança vigentes.

**1.4.** O Documento de Formalização de Demanda – DFD, elaborado pela Seção de Serviços Gerais, constitui parte integrante deste Termo de Referência para todos os fins, independentemente de sua transcrição parcial ou total, abrangendo:

- a.** a caracterização dos ambientes atendidos;
- b.** as especificações técnicas de execução;
- c.** as rotinas operacionais previstas no CadTerc;
- d.** o dimensionamento preliminar das atividades;
- e.** as justificativas da necessidade da contratação.

**1.4.1.** O DFD será considerado parte integrante e complementar deste Termo de Referência, ainda que não transrito, prevalecendo suas informações sempre que se tratar de detalhamento técnico dos ambientes ou das rotinas descritas.

**1.4.2.** Em caso de divergência entre este Termo de Referência e o DFD, prevalecerá o disposto neste TR, sem prejuízo da utilização do DFD como documento de apoio técnico para interpretação das condições de execução.

**1.4.3.** O DFD deverá ser disponibilizado como anexo ao edital, compondo o processo administrativo e orientando as licitantes quanto aos parâmetros técnicos e ambientais do serviço a ser executado.

**1.4.4.** A incorporação do DFD a este Termo de Referência reforça sua relevância como instrumento essencial de planejamento e execução, assegurando precisão técnica,

transparência administrativa e clareza às licitantes quanto às condições e exigências do objeto contratado.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** As justificativas para a presente contratação encontram-se detalhadas no Documento de Formalização de Demanda – DFD, apresentado pela Seção de Serviços Gerais, e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que analisou de forma abrangente a necessidade institucional, os requisitos operacionais, os parâmetros técnicos e os impactos da não contratação dos serviços.

**2.2.** A contratação de serviços continuados de limpeza e conservação predial é essencial para assegurar condições adequadas de higiene, salubridade, segurança e conforto aos usuários das instalações da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA. A interrupção ou insuficiência desses serviços comprometeria diretamente a manutenção das atividades acadêmicas, administrativas e assistenciais, podendo acarretar riscos sanitários, impactos negativos na rotina institucional e prejuízos à imagem da Fundação.

**2.3.** A terceirização mostra-se a solução mais vantajosa para a Administração, considerando que a FEMA não dispõe em seu quadro funcional de profissionais com a qualificação técnica, experiência e quantitativo necessários para a execução direta das atividades de limpeza, as quais exigem:

- I - mão de obra dedicada e treinada;
- II - supervisão operacional especializada;
- III - rotinas específicas conforme tipo de ambiente;
- IV - fornecimento contínuo de saneantes, materiais e equipamentos;
- V - atendimento simultâneo a múltiplas unidades, inclusive de saúde.

**2.4.** A contratação conjunta de mão de obra, materiais, saneantes domissanitários e equipamentos é respaldada pelo DFD e pelo ETP, uma vez que:

- a. empresas especializadas adquirem insumos com economia de escala superior à da Administração;
- b. a gestão centralizada evita interrupções por falta de materiais;
- c. há redução de riscos operacionais e otimização da supervisão;
- d. há padronização de procedimentos e melhoria da qualidade da prestação do serviço;
- e. elimina-se a necessidade de estoque, controle e reposição de insumos pela Contratante.

**2.5.** Os serviços deverão obedecer rigorosamente aos padrões técnicos do CadTerc, que estabelecem rotinas diárias, semanais, mensais e trimestrais, parâmetros de qualidade e métodos adequados de limpeza para cada tipo de ambiente, garantindo segurança técnica, padronização e controle eficiente das atividades.



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

**2.6.** Ressalte-se que a contratação possui natureza continuada e ininterrupta, reconhecida como indispensável para o funcionamento regular da Instituição. O não atendimento adequado aos padrões de limpeza e higienização pode gerar:

- I.** risco sanitário em ambientes escolares e de saúde;
- II.** prejuízos à saúde de alunos, servidores e usuários;
- III.** degradação do patrimônio público;
- IV.** comprometimento das atividades de ensino, pesquisa e assistência;
- V.** inadequação às normas sanitárias, ambientais e de segurança.

### **3. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **3.1. Forma de Seleção – Modalidade e Tipo de Licitação**

**3.1.1.** A escolha do fornecedor dar-se-á por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, nos termos dos arts. 28, 29 e 17, §2º, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço classificado como comum, cuja especificação de desempenho e qualidade é objetiva, padronizada e amplamente disponível no mercado.

**3.1.2.** A adoção da forma eletrônica assegura:

- 3.1.2.1.** maior competitividade e isonomia entre os licitantes;
- 3.1.2.2.** redução de custos operacionais;
- 3.1.2.3.** transparência e rastreabilidade dos atos;
- 3.1.2.4.** ampliação do universo de potenciais fornecedores.

#### **3.2. Critério de Julgamento**

**3.2.1.** Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de Menor Preço Global, conforme previsto no art. 33, I, da Lei nº 14.133/2021, considerando o conjunto integral dos serviços, mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos a serem fornecidos.

**3.2.2.** Justificativa para a escolha do critério:

- 3.2.2.1.** trata-se da forma que melhor atende ao princípio da economicidade;
- 3.2.2.2.** evita fragmentação da contratação e variação de qualidade entre itens;
- 3.2.2.3.** assegura a contratação de empresa com capacidade de atender integralmente o objeto;
- 3.2.2.4.** garante padronização dos serviços, insumos e equipamentos utilizados;
- 3.2.2.5.** reduz riscos operacionais e facilita o gerenciamento contratual.

#### **3.3. Regime de Execução**

**3.3.1.** O regime de execução a ser adotado será o de empreitada por preço mensal, nos termos dos arts. 46 e 47 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o objeto consiste em serviço continuado, de natureza rotineira e com padrão de desempenho previamente definido.





**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

**3.3.2. Justificativa para o regime de execução:**

- 3.3.2.1.** permite previsibilidade orçamentária para a Administração;
- 3.3.2.2.** assegura estabilidade financeira e operacional para a contratada;
- 3.3.2.3.** facilita o planejamento e acompanhamento da execução;
- 3.3.2.4.** viabiliza controle contínuo do cumprimento das rotinas de limpeza;
- 3.3.2.5.** é o regime mais adequado para contratos com dedicação mensal de mão de obra, insumos e equipamentos.

**4. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A presente contratação tem como objetivo a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, EPIS, materiais e equipamentos, em todo o campus da FEMA, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais e equipamentos, nas quantidades e condições a seguir estabelecidas:

**4.1.1. Mão de obra e Carga horária de trabalho:**

Profissional	Quantidade	Turno / Carga Horária Semanal	Dias da Semana
		Turno: Diurno	
Auxiliar de limpeza	19	Das 06h às 11h e das 13h às 16h	Segunda a Sexta-feira
Auxiliar de limpeza + <b>Acúmulo de função: Encarregado</b>	01	Das 06h às 10h	Sábado
Total de profissional - turno diurno:	<b>20</b>		
Auxiliar de limpeza	<b>04</b>	Turno: Tarde e Noite CH: Das 12h às 21h48min	Segunda a Sexta-feira

**4.1.1.1.** Serão necessários no mínimo 24 (vinte e quatro) funcionários (as) com jornada individual de 44 horas semanais com dedicação exclusiva para estas funções, com adicional de insalubridade de grau máximo de 40%, por estarem expostos (as) a agentes biológicos, conforme Anexo 14 da NR 15 do Ministério do Trabalho, conforme Convenção da Categoria - Siemaco.

**4.1.1.2.** Dentre esses funcionários deverá ter 01 (um) (a) ENCARREGADO (A) para toda a equipe, que deverá liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanha o check list das rotinas. Controla a distribuição de materiais e tarefas e escalas dos colaboradores.

**4.1.1.3.** A assinatura do contrato fica condicionada a apresentação, pela empresa vencedora, da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, elaborada obrigatoriamente:

- a.** conforme o modelo CADTERC adotado pela FEMA;
- b.** em estrita consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente;





**Fundação Educacional do Município de Assis**  
**Campus “José Santilli Sobrinho”**

c. observando encargos trabalhistas, previdenciários, insumos, uniformes, EPIs, equipamentos e demais custos diretos e indiretos.

d. Durante o período de férias, licenças ou ausências, a responsabilidade pela reposição é da empresa contratada, assegurando a continuidade dos serviços.

**4.1.1.4.** Essa exigência assegura a adequação técnica e a fidedignidade dos valores propostos.

**4.2.** No início da vigência contratual, a CONTRATADA, juntamente com a CONTRATANTE, deverá estabelecer a programação de execução dos serviços previstos neste Termo, utilizando-se de todos os procedimentos e condições nela recomendadas, a fim de que os serviços contratados atinjam a eficácia e qualidade requeridas;

**4.3.** A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, apresentar ao **Técnico de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE** os seguintes documentos:

**a)** PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

**b)** PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

**c)** ASO - Atestado de Saúde Ocupacional dos Colaboradores que irão prestar serviço dentro da FEMa;

**d)** O. S. - ORDEM DE SERVIÇO dos colaboradores que irão prestar serviço dentro da FEMa;

**e)** FICHA DE EPI - Ficha de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual dos colaboradores que irão prestar serviço dentro da FEMa.

**4.4.** Os serviços deverão observar rigorosamente as rotinas, métodos, técnicas e frequências previstos no CadTerc, adotado como parâmetro técnico oficial pela Instituição, garantindo padronização, segurança e qualidade na prestação dos serviços. Todas as atividades deverão respeitar as normas sanitárias, ambientais, trabalhistas, de ergonomia e de segurança vigentes.

**4.5.** A ocorrência de ponto facultativo ou de recesso institucional de final de ano, quando compreendidos em dias úteis, não suspenderá a obrigatoriedade da execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação. O CONTRATANTE poderá, a seu critério e conforme a conveniência e necessidade, dispensar a prestação dos serviços em tais ocasiões, hipótese em que poderá ser estabelecida compensação de horas.

**4.6.** A CONTRATADA deverá implementar sistema de ponto digital biométrico ou facial para seus funcionários, que deverá ser entregue à CONTRATANTE mensalmente em formato digital (planilha eletrônica) para fins de conferência de quantitativo de mão de obra em conformidade com a planilha orçamentária, a qual não gerará nenhum tipo de vínculo empregatício entre os funcionários da CONTRATADA e a FEMa.

**4.7.** As informações complementares relativas ao escopo, à caracterização dos ambientes, às demandas operacionais específicas e às justificativas técnicas encontram-se detalhadas no



## Fundação Educacional do Município de Assis Campus “José Santilli Sobrinho”

Documento de Formalização de Demanda – DFD, o qual acompanha este Termo de Referência como anexo, devendo ser considerado parte integrante deste item para interpretação e execução da contratação.

### 4.6. Abrangência dos Ambientes Atendidos:

**4.6.1.** A execução dos serviços abrará, entre outros, os seguintes ambientes:

- I.** salas de aula;
- II.** laboratórios de ensino, pesquisa e informática;
- III.** setores administrativos e salas de reunião;
- IV.** biblioteca, salas de leitura e espaços de acervo;
- V.** corredores, halls e áreas de circulação;
- VI.** sanitários administrativos, coletivos e de grande fluxo;
- VII.** espaços de convivência;
- VIII.** áreas externas pavimentadas e não pavimentadas.

**4.6.2.** Os serviços de limpeza, asseio e conservação deverão ser realizados em todo o Campus da Fema, mesmo que eventualmente não esteja descrito nesse documento.

### 4.7. Rotinas e Frequências de Limpeza:

**4.7.1.** As rotinas e frequências dos serviços de limpeza, asseio e conservação, bem como a utilização dos materiais necessários (uniformes, materiais de consumo, equipamentos, EPIs e acessórios), estão detalhadamente descritos em item específico do Documento de Formalização de Demanda, cuja síntese apresenta-se a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• remoção de pó de superfícies;</li><li>• higienização de mobiliários e áreas de uso comum;</li><li>• varrição, lavagem e aplicação de pano úmido nos pisos;</li><li>• limpeza e desinfecção de sanitários;</li><li>• recolhimento e acondicionamento de resíduos;</li><li>• reposição de insumos fornecidos pela Contratada;</li><li>• atendimento emergencial de sujidades ocasionais;</li><li>• Executar outros serviços considerados necessários à frequência diária, eventualmente omitidos.</li></ul>
<b>SEMANAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ higienização ampliada de mobiliários e superfícies verticais;</li><li>✓ eliminação de adesivos, manchas e resíduos;</li><li>✓ afastamento de mobiliários para limpeza completa;</li><li>✓ higienização de portas, batentes, janelas, visores e interruptores;</li></ul>





**Fundação Educacional do Município de Assis**  
**Campus “José Santilli Sobrinho”**

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ conservação de pisos conforme material;</li><li>✓ Limpar todos os vidros (sem e com exposição à situação de risco);</li><li>✓ Executar outros serviços considerados necessários à frequência semanal, eventualmente omitidos.</li></ul>
<b>MENSAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ higienização de paredes e rodapés;</li><li>○ limpeza de equipamentos eletroeletrônicos, observando orientações de uso;</li><li>○ limpeza aprofundada de persianas, grelhas e superfícies específicas;</li><li>○ Limpar todos os vidros (sem e com exposição à situação de risco);</li><li>○ Executar outros serviços considerados necessários à frequência mensal, eventualmente omitidos.</li></ul>
<b>TRIMESTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ limpeza de luminárias e retirada de pó de lâmpadas;</li><li>▪ higienização profunda de estantes e acervos;</li><li>▪ eliminação de objetos aderidos ao forro;</li><li>▪ manutenção periódica de superfícies de maior complexidade;</li><li>▪ Executar outros serviços considerados necessários à frequência trimestral, eventualmente omitidos.</li></ul>
<b>SEMESTRALMENTE</b>	<p>➤ Lavar todos os ferros externos com máquina de lavar de alta pressão, incluindo pistola para jogar produtos na ferragem, devendo utilizar produtos específicos para lavagem de ferro.</p>

**4.8. Procedimentos Técnicos Obrigatórios:**

**4.8.1. A Contratada deverá:**

**4.8.1.1. utilizar técnicas adequadas a cada tipo de superfície e ambiente;**

**4.8.1.2. empregar produtos regularizados pela ANVISA;**

**4.8.1.3. adotar o método de dois baldes (solução e enxágue);**

**4.8.1.4. lavar diariamente mops, panos e utensílios;**

**4.8.1.5. sinalizar adequadamente áreas em processo de limpeza;**

**4.8.1.6. evitar produtos abrasivos ou que causem danos a mobiliários;**

**4.8.1.7. realizar limpeza do teto ao piso, respeitando sequência técnica.**

**4.9. Inspeções e Relatórios:**

**4.9.1. A equipe deverá identificar e comunicar imediatamente:**

**4.9.1.1. vidros trincados ou quebrados;**

**4.9.1.2. lâmpadas queimadas;**



- 4.9.1.3.** portas, ferragens e fechaduras danificadas;
  - 4.9.1.4.** vazamentos ou mau funcionamento de torneiras e válvulas;
  - 4.9.1.5.** mobiliário com peças soltas, faltantes ou danificadas.
- 4.9.2.** Tais comunicações integram a rotina de inspeção e são obrigatórias.

**4.10. Descarte de Resíduos laboratórios da área da saúde:**

**4.10.1.** A Contratada deverá realizar o descarte de resíduos em estrita conformidade com as normas sanitárias aplicáveis, especialmente quando se tratar de ambientes de saúde, obedecendo aos seguintes requisitos:

- a)** segregação correta dos resíduos conforme classificação sanitária;
- b)** acondicionamento em recipientes apropriados, identificados e com tampa;
- c)** encaminhamento aos pontos de coleta definidos pela unidade de saúde;
- d)** proibição de misturar resíduos comuns com resíduos provenientes de áreas assistenciais.

**4.10.2.** O não atendimento às normas sanitárias poderá caracterizar falha grave na execução contratual.

**4.11. Relatório Mensal de Execução:**

**4.11.1.** A Contratada deverá apresentar, até o 5º dia útil de cada mês, relatório consolidado das atividades executadas no mês anterior, contendo:

- a)** frequências e substituições de colaboradores;
- b)** registro de ocorrências e medidas corretivas adotadas;
- c)** consumos mensais de saneantes e materiais;
- d)** conformidade das rotinas previstas no CadTerc;
- e)** evidências fotográficas, quando aplicável.

**4.11.2.** O relatório será utilizado para fins de fiscalização, registro histórico e eventual aplicação de sanções.

**4.12. Materiais, Saneantes e Equipamentos:**

**4.12.1.** A previsão estimada de quantitativos encontra-se descrita no Documento de Formalização de Demanda, elaborado pelo setor de Serviços Gerais com base na média dos anos anteriores. Tal previsão possui caráter meramente indicativo, não constituindo limite mínimo ou máximo de fornecimento, tampouco restringindo a necessidade de materiais, saneantes e equipamentos adicionais para a adequada execução dos serviços. Assim, a CONTRATADA deverá fornecer:

- 4.12.1.1.** saneantes domissanitários com registro ou notificação vigente;
- 4.12.1.2.** todos os materiais de limpeza e consumo;
- 4.12.1.3.** EPIs conforme NR-6;
- 4.12.1.4.** uniformes e equipamentos de primeiro uso;
- 4.12.1.5.** equipamentos como aspiradores, enceradeiras, lavadoras etc.
- 4.12.1.6.** Antes do início da execução contratual, a Contratada deverá apresentar à



## **Fundação Educacional do Município de Assis Campus “José Santilli Sobrinho”**

Fiscalização a relação completa de todos os saneantes que serão utilizados, contendo obrigatoriamente: nome comercial, fabricante, finalidade de uso e número de registro ou notificação junto à ANVISA, em conformidade com a legislação sanitária vigente. Qualquer substituição ou inclusão de saneante durante a vigência do contrato somente poderá ocorrer mediante aprovação prévia da Fiscalização.

**4.12.2.** Será de responsabilidade da Contratante o fornecimento exclusivo de Papel higiênico, Papel toalha e Sabonete líquido, conforme especificado no DFD.

### **4.13. Do preposto e Gestão Operacional:**

**4.13.1.** A Contratada por intermédio de um preposto designado e aceito pela Contratante deverá garantir:

**4.13.1.1.** supervisão técnica presencial ou por visitas periódicas;

**4.13.1.2.** controle de frequência da equipe;

**4.13.1.3.** substituição imediata de ausências;

**4.13.1.4.** treinamento e reciclagem periódica;

**4.13.1.5.** cumprimento de normas sanitárias e de segurança.

### **4.14. Padrões de Qualidade:**

**4.14.1.** O contrato deverá assegurar:

**4.14.1.1.** ambientes visualmente limpos e higienizados;

**4.14.1.2.** ausência de odores desagradáveis;

**4.14.1.3.** pisos e superfícies livres de manchas e resíduos;

**4.14.1.4.** sanitários em condições de uso durante todo o expediente;

**4.14.1.5.** reposição constante de materiais fornecidos pela empresa;

**4.14.1.6.** manutenção contínua da limpeza em locais de grande circulação.

**4.14.2.** A Contratada deverá apresentar diariamente o controle de frequência de todos os empregados alocados, podendo ser exigido sistema eletrônico ou folha de ponto validada pela fiscalização.

### **4.15. Da apresentação, Conduta e Sigilo no colaborador:**

**4.15.1.** Os funcionários deverão trabalhar devidamente uniformizados e identificados sendo exigida adequada conduta moral;

**4.15.2** Assumir os postos diariamente, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada nos horários pré-programados;

**4.15.3.** Instruir e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando trabalhadores portadores de atestados de boa conduta e demais referências.

**4.15.4.** Os serviços deverão ser executados no Campus da FEMA, com a utilização de técnicas, rotinas adequadas e em estrita concordância e obediência às disposições do Termo de Referência e dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados (CADTERC);

**4.15.5.** O padrão de qualidade dos serviços observará as diretrizes estabelecidas pelo





**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

CADTERC- VOLUME 03, sendo utilizado para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

**4.15.6.** Os colaboradores da Contratada que atuarem nas dependências da FEMA deverão manter conduta profissional compatível com o ambiente institucional, observando obrigatoriamente:

- a.** a preservação do sigilo sobre informações relacionadas às rotinas de atendimento e quaisquer dados sensíveis;
- b.** a proibição do uso de celulares pessoais durante a execução das atividades, salvo quando expressamente autorizado pela fiscalização em situações específicas;
- c.** a circulação restrita às áreas vinculadas às rotinas de limpeza, sendo vedado o acesso a setores não autorizados ou de caráter restrito;
- d.** o cumprimento integral das normas sanitárias, de biossegurança e de controle de infecção previstas na legislação vigente.

**4.15.7.** O descumprimento das disposições acima implicará na substituição imediata do colaborador infrator, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

**4.16. Das especificações técnicas dos materiais, saneantes e equipamentos:**

**4.16.1.** A Contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo, saneantes domissanitários, utensílios, equipamentos e acessórios necessários à plena execução dos serviços de limpeza e conservação predial, sendo obrigatória a utilização de produtos de qualidade comprovada, devidamente regularizados perante a ANVISA, e compatíveis com as normas técnicas aplicáveis.

**4.16.2.** A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais de qualidade, em perfeito estado de conservação e funcionamento, na quantidade necessária para a execução dos serviços, atendendo integralmente às especificações técnicas, normas de segurança e padrões de desempenho exigidos. É vedada a utilização de itens reutilizados, remanufaturados, desgastados ou que apresentem qualquer comprometimento de eficiência, segurança ou aparência, de modo a garantir a adequada prestação dos serviços e a satisfação das condições estabelecidas no contrato a relação mínima constante no DFD;

**4.16.2.1.** Todos os materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços deverão estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, sendo admitida a utilização de itens já usados, desde que não apresentem desgaste, remanufatura ou qualquer comprometimento de desempenho, segurança ou aparência;

**4.16.2.2.** Fica vedada a utilização de materiais ou equipamentos que possam prejudicar a qualidade da prestação dos serviços.

**4.16.3.** Dos materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços descritos a seguir, bem como aqueles eventualmente solicitados pela Administração da FEMA e não previstos na relação abaixo, constituem exigências mínimas obrigatórias. A Contratada





## **Fundação Educacional do Município de Assis Campus “José Santilli Sobrinho”**

poderá adotar outras soluções técnicas iguais ou superiores, desde que previamente aprovadas pela fiscalização da FEMA.

### **4.17. Materiais a serem disponibilizados**

**4.17.1.** Com o objetivo de padronizar os materiais de consumo, utensílios e equipamentos utilizados na execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, a Contratada deverá assegurar que todos os produtos fornecidos estejam devidamente registrados junto ao órgão competente, contendo, obrigatoriamente, informações sobre data de fabricação, prazo de validade, grau de toxicidade e respectivos antídotos. Para referência, será disponibilizada relação dos materiais e equipamentos a serem empregados, os quais deverão ser de primeira qualidade.

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

#### **Quantidade de materiais de consumo estimado para o uso mensal:**

Quantidade mensal estimada	Unidade de medida	Especificações mínimas
125	Litros	Água sanitária
130	Litros	Álcool líquido 70°
8	Unidades	Cabos extensores (5 metros – auxílio na lavagem de vidros)
12	Galões	Cera (galão de 5 L)
2	Unidades	Desentupidores de pia
2	Unidades	Desentupidores de vaso sanitário
30	Galões	Desinfetante concentrado (galão de 5 L)
30	Galões	Detergente neutro concentrado (galão de 5 L)
6	Unidades	Escovas de lavar roupas
6	Unidades	Escovas de lavar vaso sanitário
20	Unidades	Espanadores de pó
25	Pacotes	Esponjas dupla face (4 unidades cada)





**Fundação Educacional do Município de Assis**  
**Campus “José Santilli Sobrinho”**

30	Unidades	Fibra Verde LT
25	Unidades	Flanelas grandes
30	Litros	Limpa pedra
20	Frascos	Limpa vidros
50	Frascos	Limpador multiuso (tipo Veja ou Ajax)
12	Frascos	Lustra móveis
25	Litros	Maxi limpador (esmerol) detergente para piso concentrado
20	Litros	Multiuso concentrado ou similar
130	Unidades	Panos de chão alvejado
8	Unidades	Perfex ou similar (300 metros)
6	Frascos	Querosene perfumada
20	Unidades	Rodos de 40 cm (plástico)
20	Unidades	Rodos de 60 cm (plástico)
10	Pacotes	Sabão em pedra
15	Litros	Sabão líquido (OMO ou similar)
10	Fardos	Saco de lixo 100 litros preto (100 unid.) reforçado
10	Fardos	Saco de lixo 20 litros preto (100 unid.)
6	Fardos	Saco de lixo 40 litros branco (100 unid.)
6	Fardos	Saco de lixo 40 litros branco (100 unid.)
6	Fardos	Saco de lixo 40 litros preto (100 unid.) reforçado
10	Fardos	Saco de lixo 60 litros preto (100 unid.) reforçado



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

6	Unidades	Vassoura limpa teto
20	Unidades	Vassouras caipira
10	Unidades	Vassouras de pelo
10	Unidades	Vassouras tipo noviça

**Quantidade estimada de utensílios e equipamentos para o uso:**

QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
2	Unidade	Aspirador de água e pó com potência igual ou superior a 1600 watts.
40	Unidade	Baldes plásticos 20L com alça de ferro
6	Unidade	Carrinhos funcionais com bolsa zíper
6	Unidade	Enceradeiras industriais (510mm), com discos e escovão
6	Unidade	Escadas de 5 (cinco) degraus
12	Unidade	Mangueiras com 50 metros cada uma, com esguicho de metal (tipo revólver)
6	Unidade	Máquinas de alta pressão para lavar piso, igual ou superior a 1800 libras
12	Unidade	Mops secos
12	Unidade	Mops úmidos
25	Unidade	Pás coletores com tampa
12	Unidade	Placas sinalizadoras de plástico para piso molhado
20	Unidade	Rodos de 40 cm (plástico)
20	Unidade	Rodos de 60 cm (plástico)
12	Unidade	Suporte/Esfregão para bucha verde LT

**4.17.2.** A previsão apresentada é baseada na média de consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de materiais, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários nem restringindo a necessidade de materiais



## Fundação Educacional do Município de Assis Campus “José Santilli Sobrinho”

adicionais para a perfeita execução dos serviços.

### 4.17.3. Todos os equipamentos deverão:

- a. Estar em perfeitas condições de uso e compatíveis com a voltagem adotada na sede da CONTRATANTE;
- b. Passar por manutenção preventiva periódica;
- c. Ser substituídos imediatamente em caso de quebra ou falha;
- d. Ser acompanhados de manuais e fichas técnicas, quando disponíveis.

### 4.18. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

4.18.1. A Contratada deverá fornecer todos os EPI's necessários à execução segura dos serviços, conforme identificado nos seguintes documentos obrigatórios:

- LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- PGR/PPRA – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

### 4.18.2. Estimativa de Quantidade para 12 meses (por colaborador):

EPI	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL ESTIMADA
Luvas de látex/nitrílica (cano longo)	2 pares	2 meses
Bota de segurança impermeável em PVC	1 par	12 meses
Luvas descartáveis	Conforme necessidade	Uso único
Máscaras descartáveis	Conforme necessidade	Uso único
Óculos de proteção incolor	1 unidade	12 meses
Avental impermeável	2 unidades	6 meses
Protetores auriculares	2 unidades	6 meses
*Protetor solar FPS 30 (120g)	264 frascos	30 dias

\*Observação: Considerando que a atividade é mista (interno + externo) recomenda-se o uso de Protetor solar conforme exposição ao sol.

#### Nota:

- I. A quantidade poderá ser ajustada conforme número de colaboradores e riscos identificados.
- II. Outros EPI's que se façam necessários deverão ser fornecidos independentemente de previsão expressa, conforme avaliação técnica e riscos identificados.

### 4.18.3. Certificação e treinamento:

- a) Todos os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido, nos termos da NR-06;
- b) A Contratada deverá promover treinamento, orientação e fiscalização quanto ao uso correto dos EPI's, mantendo registros disponíveis à Contratante.





**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

**4.18.4.** Todos os uniformes e EPI's estarão sujeitos à aprovação prévia da Contratante, podendo ser exigida a apresentação de amostras, bem como a substituição de itens que não atendam aos padrões técnicos, legais ou contratuais.

**4.18.5.** O descumprimento das obrigações relativas a uniformes e EPI's será considerado falha grave na execução contratual, sujeitando a Contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da retenção de pagamentos, glosas e demais medidas cabíveis.

**4.19. Uniformes - Composição mínima:**

**4.19.1.** Os uniformes deverão ser compatíveis com as funções exercidas e adequados a todas as condições climáticas, compreendendo, no mínimo:

ITEM	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO	VIDA ÚTIL ESTIMADA
Conjunto calça e camisa (uniforme operacional)	02 conjuntos	6 meses
Tênis/Sapato (que tenham Certificado de Aprovação)	01 par	6 meses
Meias	02 pares	4 meses
Crachá de identificação funcional	01 unidade	12 meses

**4.19.2. Fornecimento e reposição:**

- a)** Serão fornecidos 02 (dois) conjuntos completos antes do início da execução contratual, garantindo que o empregado se apresente uniformizado no primeiro dia de trabalho;
- b)** Os uniformes deverão ser substituídos a cada 6 (seis) meses, ou antes, sempre que apresentarem desgaste, perda das condições de higiene, identificação ou apresentação inadequada;
- c)** A reposição deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação formal da fiscalização do contrato;
- d)** Em caso de alteração de posto, função, jornada ou condição física do empregado, a Contratada deverá providenciar a substituição imediata do uniforme.

**4.19.3.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, resistente, confortável e compatíveis, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- Normas de segurança do trabalho;
- atender às exigências da CCT do SIEMACO vigente;
- preservar a dignidade, segurança e identificação visual do trabalhador
- Sapatos e luvas que tenham Certificado de Aprovação (CA).

**4.19.4.** Para empregadas gestantes, deverão ser fornecidos uniformes específicos e adequados à condição, com substituição sempre que necessário, sem limitação quantitativa.

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

**4.20. Armazenamento, Segurança e Controle:**





**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

**4.20.1.** Os produtos deverão ser armazenados em local adequado, ventilado e seguro, com controle de acesso conforme normas sanitárias e de segurança.

**4.20.2.** A Contratada deverá manter estoque mínimo suficiente para 30 dias de operação, evitando interrupções.

**4.20.3.** O armazenamento de produtos químicos deverá obedecer às recomendações técnicas e à separação obrigatória de saneantes incompatíveis.

**4.21. Substituição de Materiais, Insumos e Equipamentos:**

**4.21.1.** A Contratada deverá proceder à substituição imediata de qualquer produto, equipamento, utensílio ou insumo que apresente falhas, desgaste, defeitos ou que não atenda ao padrão técnico exigido pela Contratante.

**4.21.2.** A fiscalização poderá rejeitar materiais considerados inadequados, cabendo à Contratada realizar a substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação.

**4.21.3.** A responsabilidade pela aquisição, fornecimento e manutenção de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços é integralmente da Contratada, excetuando-se apenas o papel higiênico, o papel toalha e o sabonete líquido, que serão disponibilizados pela Contratante.

## **5. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**5.1.** Os serviços deverão ser executados no Campus da Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 1.200, Vila Nova Santana, Assis, Estado de São Paulo.

**5.2.** Prazo início da execução: A partir da emissão da ordem de serviço.

**5.3.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021.

**5.4.** A Contratada deverá assegurar que todas as rotinas e frequências definidas no CadTerc sejam rigorosamente observadas em cada um dos endereços acima, devendo ajustar a logística operacional e o número de colaboradores conforme as particularidades de cada unidade.

**5.5.** Havendo ampliação, alteração ou redução dos espaços físicos utilizados pela FEMA durante a vigência contratual, a Contratante poderá solicitar adequações quantitativas, mediante justificativa técnica e observância das normas legais aplicáveis.

**5.6.** As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, preferencialmente podendo ser utilizada a aplicação de Protocolo, disponível na página [www.fema.edu.br](http://www.fema.edu.br), ou outros meios eletrônicos institucionais autorizados, cabendo à Contratada apresentar e-mail oficial para comunicação.





**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

- 5.7.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.8.** A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços. Indicando no instrumento poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 5.9.** A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.
- 5.10.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 5.11.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.12.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.13.** Qualquer inexatidão ou irregularidade na execução do objeto contrato, o fiscal emitirá notificações para a correção determinando prazo para a solução do problema identificado.
- 5.14.** O fiscal deverá informar ao Coordenador Administrativo, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias saneadoras, se for o caso.
- 5.15.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente o Coordenador Administrativo.
- 5.16.** A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a qualidade da prestação dos serviços, bem como, as documentações apresentadas juntamente com a nota fiscal para pagamento, verificando a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhista.
- 5.17.** Na fiscalização do cumprimento trabalhista e sociais exigir-se-á, dentre outros, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas:
- 5.18.** No primeiro mês da prestação dos serviços a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

I. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto





**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoa Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**II.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

**III.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

**IV.** Comprovante de entrega dos uniformes, equipamentos, materiais e acessórios, conforme estabelecido neste termo;

**5.19.** Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

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

**b.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**c.** Certidão de regularidade do FGTS (CRF); e,

**d.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**5.19.1.** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer documentos a seguir relacionados:

**I.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer mês da prestação dos serviços, a critério da CONTRATANTE;

**II.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

**IV.** 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

**5.19.2.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:

**a.** Termos de rescisão dos contratos dos trabalhos dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologado, quando exigido pelo sindicato da categoria;

**b.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes as rescisões contratuais;



- c. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 5.19.3.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação constante no *item 5.19.2.* no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, justificadamente.
- 5.19.4.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA os documentos elencados nos subitens acima deverão ser apresentados.
- 5.19.5.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal do contrato deverá oficializar a Receita Federal do Brasil.
- 5.19.6.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS o fiscal do contrato deverá oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 5.19.7.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 5.19.8.** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 5.19.9.** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 5.20.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciária ou para como o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento contratual e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto no artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.21.** 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.
- 5.22.** 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 do objeto contratado.



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

**5.23.** Taís pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

**5.24** O contrato somente será considerado integralmente cumprido após a comprovação pela CONTRATADA do pagamento de todas as obrigações trabalhista, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes a mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto as verbas rescisórias.

**5.25.** A fiscalização de que se trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade ou prejuízos resultantes da incorreta execução dos serviços e das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

## **6. LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Os serviços deverão ser realizados na sede da Fundação Educacional do Município de Assis - FEMA, localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 1.200, Vila Nova Santana, na cidade de Assis, Estado de São Paulo.

**6.2.** A execução dos serviços de limpeza deverá ser estabelecida de acordo com as necessidades específicas de cada ambiente, considerando suas características e demandas operacionais, dentro do período estabelecido na tabela a seguir:

Dias da Semana	Turno / Carga Horária Semanal
<b>Turno: Diurno</b>	
Segunda a Sexta-feira	Das 06h às 11h e das 13h às 16h
Sábado	Das 06h às 10h
<b>Turno: Tarde e Noite</b>	
Segunda a Sexta-feira	Das 12h às 21h48min

**6.2.1.** Ressalta-se que o horário de funcionamento do setor não constitui, por si só, parâmetro determinante para a fixação dos períodos de execução, uma vez que a necessidade de higienização pode ocorrer em momentos distintos e não necessariamente coincidentes com todo o período de funcionamento.

**6.3.** A prestação dos serviços será organizada de forma a garantir eficiência, economicidade e continuidade, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021. Assim, os funcionários atuarão durante o período de funcionamento da Instituição ou em horários previamente definidos pela Administração, conforme a conveniência e o interesse público, assegurando a adequada manutenção das condições de limpeza e salubridade dos ambientes.





**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

## **7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** A presente contratação tem por objetivo assegurar a execução eficiente, contínua e de qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade integral pelo cumprimento das obrigações assumidas, observando rigorosamente todas as disposições legais, regulamentares e normativas aplicáveis à execução contratual.

**7.2.** A CONTRATADA deverá garantir a plena execução dos serviços mediante disponibilização de equipe compatível com a demanda, devidamente dimensionada, treinada, uniformizada e equipada, assegurando padrões de eficiência, segurança, continuidade e qualidade, em conformidade com os critérios estabelecidos no CadTerc e demais normas pertinentes.

**7.3.** A CONTRATADA deverá observar, de forma estrita, os requisitos legais, administrativos, operacionais e técnicos indispensáveis à adequada execução dos serviços, atendendo aos parâmetros definidos no Documento de Formalização de Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integram o presente instrumento, bem como às disposições deste Termo de Referência.

**7.4.** Compete ainda à CONTRATADA:

**7.4.1.** Adotar práticas de gestão que assegurem a qualidade e a sustentabilidade dos serviços, incluindo o uso racional de insumos e produtos de limpeza;

**7.4.2.** Garantir o fornecimento contínuo de materiais, equipamentos e EPIs necessários, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho;

**7.4.3.** Manter supervisão técnica permanente, assegurando o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços;

**7.4.4.** Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da legislação vigente, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

### **7.5. Requisitos Legais:**

**7.5.1.** A CONTRATADA deve observar:

**I. Legislação trabalhista e previdenciária:** cumprimento integral da CLT, recolhimento de encargos sociais (INSS, FGTS, férias, 13º salário etc.).

**II. Normas de segurança e saúde do trabalho:** fornecimento de EPIs, treinamentos de segurança, cumprimento da NR-5 (CIPA), NR-6 (EPI), NR-17 (ergonomia), entre outras aplicáveis.

**III. Legislação ambiental:** uso de produtos de limpeza que atendam às normas ambientais e não causem danos ao meio ambiente.

**IV. Legislação fiscal e tributária:** emissão de notas fiscais, recolhimento de tributos e cumprimento das obrigações acessórias.





**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

**V. Normas de licitação e contratos administrativos:** observância da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais regulamentos aplicáveis.

**7.6. Requisitos Administrativos:**

**7.6.1.** A CONTRATADA deve assegurar:

- I. Regularidade cadastral:** comprovação de inscrição no CNPJ, certidões negativas de débitos trabalhistas, fiscais e previdenciários.
- II. Gestão documental:** registro atualizado de todos os empregados alocados no contrato, contendo nome, CPF, função e jornada, apresentação de relatórios periódicos de execução, controle de frequência da equipe e comprovação de pagamento de encargos trabalhistas.
- III. Supervisão e controle:** disponibilização de responsável técnico ou supervisor para acompanhamento da execução dos serviços.
- IV. Comunicação com a CONTRATANTE:** manutenção de canal formal para tratar ocorrências, reclamações e ajustes necessários.
- V. Capacitação e treinamento:** comprovação de que os funcionários receberam treinamento

**7.7. Requisitos Operacionais**

**7.7.1.** A Contratada deverá:

- I.** Disponibilizar equipe compatível com a demanda, devidamente dimensionada para assegurar a execução contínua e eficiente dos serviços.
- II.** Organizar a jornada e escala de trabalho dos colaboradores, garantindo cobertura adequada em todos os turnos e horários previstos.
- III.** Manter supervisão operacional permanente, com encarregado ou supervisor responsável pelo acompanhamento e orientação da equipe.
- IV.** Assegurar o controle de frequência dos colaboradores, mediante registros formais de entrada e saída.
- V.** Elaborar e cumprir cronogramas de limpeza geral, periódica e emergencial, observando áreas críticas e prioritárias.
- VI.** Garantir o fornecimento, reposição e gestão adequada de insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.
- VII.** Assegurar a continuidade dos serviços, providenciando substituição imediata em caso de férias, ausência ou afastamento de colaboradores.

**7.8. Requisitos Técnicos:**

**7.8.1.** A Contratada deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

- I.** Assegurar que todos os colaboradores recebam treinamento e capacitação adequados para execução das atividades, incluindo técnicas de limpeza e normas de segurança.
- II.** Fornecer uniformes padronizados e crachás de identificação para todos os



colaboradores.

- III.** Disponibilizar equipamentos industriais adequados e em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com os serviços contratados (aspiradores, enceradeiras, lavadoras etc.).
- IV.** Utilizar produtos de limpeza devidamente certificados e autorizados pelos órgãos competentes, observando normas ambientais e de saúde, com fichas técnicas e FISPQ disponíveis.
- V.** Cumprir integralmente as normas de segurança e ergonomia aplicáveis, fornecendo e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.
- VI.** Substituir imediatamente equipamentos defeituosos ou materiais deteriorados.
- VII.** Adotar procedimentos técnicos padronizados (método dos dois baldes, higienização de utensílios, limpeza do teto ao piso etc.).
- VIII.** Garantir a reposição contínua de materiais de consumo e saneantes, evitando interrupções dos serviços;
- IX.** Manter estoque mínimo compatível com 30 dias de operação, conforme previsto no ETP.
- X.** Observar os padrões de qualidade e desempenho estabelecidos no CadTerc, no Documento de Formalização de Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP.
- XI.** Apresentar relatórios técnicos periódicos sobre a execução dos serviços, incluindo registros de ocorrências e indicadores de qualidade

## **7.9. Requisitos Ambientais:**

### **7.9.1. A Contratada deverá:**

- I.** Utilizar produtos de limpeza e higienização devidamente registrados e autorizados pelos órgãos competentes, evitando substâncias nocivas à saúde e ao meio ambiente.
- II.** Adotar práticas sustentáveis, promovendo o uso racional de água, energia elétrica e insumos, bem como a redução de desperdícios.
- III.** Assegurar a destinação correta de resíduos sólidos e líquidos gerados, em conformidade com a legislação ambiental vigente.
- IV.** Priorizar o uso de materiais biodegradáveis e recicláveis, sempre que possível, em alinhamento com políticas de sustentabilidade da CONTRATANTE.
- V.** Apresentar, quando solicitado, comprovação da origem e certificação ambiental dos produtos utilizados

## **7.10. Requisitos de Segurança:**

### **7.10.1. A CONTRATADA deve:**

- I.** Cumprir integralmente as normas de segurança e saúde do trabalho, especialmente as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis, como NR-6 (EPI), NR-17 (Ergonomia) e demais pertinentes.



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

- II.** Fornecer, sem ônus adicional, todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários, garantindo sua reposição e manutenção, bem como, a correta utilização.
- III.** assegurar que os colaboradores recebam treinamento periódico sobre segurança, prevenção de acidentes e uso correto de EPIs e equipamentos.
- IV.** Manter plano de prevenção e resposta a emergências, incluindo procedimentos para acidentes com produtos químicos, incêndios e primeiros socorros.
- VIII.** Garantir que todos os equipamentos e máquinas utilizados estejam em perfeito estado de conservação e funcionamento, obedecendo às normas técnicas de segurança.
- IX.** Armazenar produtos químicos em local adequado, sinalizado e compatível com normas de segurança.
- X.** Manter o local de trabalho organizado, limpo e sinalizado durante a execução das atividades.
- XI.** Responsabilizar-se por qualquer acidente ou incidente decorrente da execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

**7.11. Requisitos Documentais:**

**7.11.1.** Antes da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo:

- I.** Plano de Execução Operacional contendo métodos, rotinas, distribuição de equipe, frequência de serviços e logística.
- II.** Relação nominal dos funcionários alocados.
- III.** Comprovantes de capacitação e treinamentos específicos.
- IV.** Certidões negativas e comprovações de regularidade;
- V.** Plano de fornecimento de materiais e equipamentos, com cronograma de reposição;
- VI.** Amostra dos uniformes e EPIs, para aprovação da fiscalização.

**7.11.2.** Durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá manter atualizadas todas as certidões e documentos comprobatórios exigidos, além de apresentar relatórios periódicos de execução e indicadores de desempenho.

**7.12. Requisitos Relacionados à Qualidade:**

**7.12.1.A** CONTRATADA deverá implementar mecanismos de controle interno que assegurem:

- I.** Monitoramento contínuo da qualidade dos serviços.
- II.** Comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a irregularidades observadas.
- III.** Registro diário das atividades realizadas, contendo horários, colaboradores, setores atendidos e observações operacionais.
- IV.** Atuação preventiva e corretiva nos ambientes de maior circulação e criticidade.

**8. DA GARANTIA CONTRATUAL**





**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

- 8.1.** A licitante vencedora, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, nas modalidades definidas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. Caberá à CONTRATADA manter a validade da garantia durante o período de vigência contratual, renovando ou reforçando-a conforme necessário.
- 8.1.1.** CAUÇÃO EM DINHEIRO OU TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA, conforme inciso I, do § 1º, do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.1.2.** FIANÇA BANCÁRIA emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 8.1.3.** SEGURO-GARANTIA – No caso da opção pelo Seguro Garantia, o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice, emitida por Seguradora legalmente autorizada pela SUSEP a comercializar seguros, e em nome da FEMA, cobrindo, inclusive, os riscos de rescisão do contrato.
- 8.1.3.1.** A apólice terá sua validade confirmada pelo segurado por meio da consulta ao site <https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp>.
- 8.1.3.2.** O seguro garantia deve prever o pagamento de multas contratuais e contemplar Cobertura de Ações Trabalhistas e Previdenciárias do CONTRATADO em relação ao serviço. O seguro-garantia deverá prever o atendimento deste edital como condição geral.
- 8.2.** A FEMA restituirá ou liberará a garantia ofertada, no prazo máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do termo de recebimento definitivo dos serviços objetos desta licitação, conforme [art. 100 da Lei nº 14.133/2021](#), mediante requerimento.
- 8.3.** Em caso de rescisão do contrato ou de interrupção dos serviços, não será devolvida a garantia, a menos que a rescisão ou paralisação decorram de acordo com a FEMA, nos termos da legislação vigente.
- 8.4.** Havendo prorrogação de prazo formalmente admitido pela Administração, deverá o Contratado apresentar nova garantia de execução do Contrato, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a administração os créditos do Contratado, enquanto não efetivada tal garantia, ou valor a ela correspondente.
- 8.5.** Ocorrendo aumento no valor contratual decorrente de acréscimos de obras ou serviços, o Contratado, por ocasião da assinatura do Termo Aditivo, deverá proceder ao reforço da garantia inicial, no mesmo percentual previsto.
- 8.6.** A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, inclusive quando houver aditivo.
- 8.7.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

## **9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**



- 9.1.** Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.
- 9.2.** O detalhamento dos critérios de sustentabilidade e outras condições estão definidas no DFD e no Estudo Técnico Preliminar.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Além das especificações técnicas e obrigações estabelecidas no DFD, ETP e prevista neste Termo de Referência a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

- 10.1.1.** Na execução do objeto obriga-se a CONTRATADA a dedicação fiel e adequado cumprimento dos serviços, bem como, assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 10.1.2.** A empresa CONTRATADA se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da CONTRATANTE, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal;
- 10.1.3.** Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Termo de Referência;
- 10.1.4.** Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a FEMA, apresentando sempre que os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;
- 10.1.5.** Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da CONTRATADA, de forma a eximir a CONTRATANTE de qualquer ônus e responsabilidades;
- 10.1.6.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, implementando de imediato, as adequações necessárias;
- 10.1.7.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos;
- 10.1.8.** Independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 10.1.9.** Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada para limpeza e conservação das instalações físicas, mobiliário, objetos, equipamentos e dependências da FEMA;
- 10.1.10.** Zelar para que seus empregados, quando necessário, participem dos eventos promovidos pela CONTRATANTE especialmente os relacionados com a segurança e a qualidade;
- 10.1.11.** Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e de

qualificação exigidas;

- 10.1.12.** Cumprir todas as normas trabalhistas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e nas Convenções e Acordos Coletivos das respectivas categorias profissionais, devendo enviar à contratante cópias dos instrumentos coletivos aplicados ao contrato, no início da prestação dos serviços e sempre que houver alterações, ressaltando-se, em especial, que os funcionários deverão, obrigatoriamente, gozar o período de férias com descanso, não sendo admissível a prática conhecida como “venda das férias”;
- 10.1.13.** Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 10.1.14.** Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 10.1.15.** A contratada deverá assegurar, de forma imediata, a reposição da mão de obra em caso de ausência do colaborador por falta, férias ou afastamento, sendo vedada a manutenção de posto descoberto;
- 10.1.16.** Manter os seus empregados informados quanto às normas internas da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente as de qualidade e de segurança;
- 10.1.17.** Comunicar ao CONTRATANTE eventuais anomalias observadas nas instalações;
- 10.1.18.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 10.1.19.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para o CONTRATANTE, caso verifique que eles não atendem as especificações deste Termo de Referência;
- 10.1.20.** Executar os serviços descritos com a utilização de material e pessoal próprios. Os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás, contratados e registrados pela CONTRATADA, sob sua integral responsabilidade;
- 10.1.21.** Fornecer uniformes, EPIs, equipamentos, insumos e demais materiais de acordo com as Normas Técnicas da ABNT e demais normas aplicáveis à espécie;
- 10.1.22.** Apresentar à CONTRATANTE, relação nominal, com número de inscrição do CPF, dos empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, localização física do trabalho e telefone para contato, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração;
- 10.1.23.** Permitir à CONTRATANTE, através de seu fiscal, a completa fiscalização da execução dos serviços, obrigando-se a prestar todas as informações ou esclarecimentos sobre registros, horas trabalhadas, bem como quaisquer outros, de natureza técnica ou comercial;
- 10.1.24.** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados,



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

inclusive no que se refere à jornada de trabalho, ao pagamento de salário no prazo da lei, apresentando, previamente à CONTRATANTE, calendário de pagamento dos prestadores de serviços que exercem suas atividades na Empresa;

**10.1.25.** Iniciar, após a assinatura do contrato e a emissão da ordem de serviços, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

**10.1.26.** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos necessários;

**10.1.27.** Atender, de imediato, as solicitações quanto à adequação dos serviços que não estiverem sendo executados a contento;

**10.1.28.** Exercer controle de ponto atentando-se a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, inclusive substituindo os mesmos em caso de faltas e férias sem ônus para a empresa CONTRATANTE, devendo a relação ser entregue antes da elaboração da fatura que será atestada pelo fiscal da CONTRATANTE.

**10.1.29.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;

**10.1.30.** Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, responsabilizando-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades, inclusive com a entrega e fiscalização do uso de EPIs;

**10.1.31.** Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas à CONTRATANTE ou a terceiros por seus empregados ou preposto, desde que fique comprovada sua responsabilidade;

**10.1.32.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

**10.1.33.** Caberá à CONTRATADA a designação, formal, de um profissional para representá-la junto à CONTRATANTE para exercer a supervisão e controle do pessoal alocado, inclusive quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal. Esta supervisão será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não se fazendo necessária qualquer manifestação da CONTRATANTE sobre a sua requisição.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** Caberá à CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), no Estudo Técnico Preliminar (ETP), neste Termo de



Referência e no Contrato, a:

- 11.1.1.** Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato;
- 11.1.2.** Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.
- 11.1.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 11.1.4.** Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Termo de Referência;
- 11.1.5.** Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento;
- 11.1.6.** A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.
- 11.1.7.** Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato para assegurar sua plena execução, incluindo a verificação da qualidade e da adequação do serviço ao que foi contratado;
- 11.1.8.** A contratante deve garantir que a contratada cumpra todas as normas técnicas e legislações aplicáveis ao serviço contratado, especialmente aquelas relacionadas à segurança e à qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação;
- 11.1.9.** Rejeitar no todo ou em parte, a prestação de serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.
- 11.1.10.** A contratante deve avaliar o desempenho da contratada periodicamente, baseando-se nos critérios de qualidade técnica e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 11.1.11.** Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do contrato, efetuando sua atestação quando estiverem em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato
- 11.1.12.** A contratante deve aplicar sanções ou proceder com a rescisão do contrato em casos de descumprimento contratual pela contratada, conforme estabelecido nos arts. 137 a 139 e 155 a 163 da Lei 14.133/21.

## 12. DO VALOR ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIO

- 12.1.** Os preços mensais e anuais estimados para a contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, encontram-se demonstrado na tabela a seguir:

Item	Qtde	Unidade de Medida	Valor mensal	Valor anual
1	12	Mês	R\$ 184.076,50	R\$ 2.208.918,00

- 12.2.** As justificativas relativas à definição do preço e à escolha dos fornecedores utilizados na pesquisa encontram-se detalhadas em item específico do Estudo Técnico Preliminar, o qual integra este termo, independentemente de sua transcrição total ou parcial.

- 12.3. Dos recursos orçamentários:**

**12.3.1.** As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

3.3.90.39.78 Limpeza e Conservação

Fichas das Despesas: 009 e 039

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

### **13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**13.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

**13.2.1.** não tenha produzido os resultados acordados;

**13.2.2.** tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

**13.2.3.** tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

**13.4.1.** Assiduidade dos funcionários;

**13.4.2.** Qualidade dos serviços executados.

#### **Do recebimento**

**13.3.** Os serviços serão **recebidos provisoriamente**, no prazo de 07 (sete) dias, pelo fiscal de contrato nomeado na Portaria nº 75, de 26 de agosto de 2025, senhor Roque Vinicius Isidio Teodoro Dias, 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](#)).

**13.4.** 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.

**13.5.** O fiscal 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).

**13.6.** O fiscal 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).

**13.7.** Quando houver somente um fiscal de contrato, este realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

**13.8.1.** Após a apuração do resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, conforme os indicadores previstos no anexo deste termo, o fiscal do contrato solicitará o encaminhamento das certidões e da documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista, além daquelas que entender pertinentes para a comprovação das obrigações trabalhistas, tais como:

- a.** Certidão informando ausência no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN Estadual, emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo nos termos da Lei Estadual nº 12.799/2008;
- b.** Certidão de regularidade relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- c.** Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- f.** Relatório do FGTS Digital, com as respectivas guias e comprovantes de recolhimento;
- g.** Caso, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento;
- h.** Cópia da folha de pagamento analítica - ou documento equivalente quando da rescisão de colaborador - em que conste como tomador o CONTRATANTE, contendo os nomes dos

colaboradores, cargo, remuneração (discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias), descontos legais, salário-família, totalização por rubrica e resumo geral consolidado;

- i. Comprovantes de depósito bancário dos salários e demais verbas trabalhistas a que estiver obrigada por força de lei ou de norma coletiva do trabalho;
- j. Comprovantes de entrega de benefícios (vale transporte, vale alimentação, plano de saúde, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de norma coletiva do trabalho;
- k. Comprovantes de pagamento do seguro de vida dos colaboradores, dentre outros.

**13.8.2.** Repcionada a documentação, no prazo de 05(cinco) dias úteis o fiscal do contrato realizará a conferência da documentação.

**13.8.3.** A apresentação parcial ou irregular da documentação interrompe a contagem do prazo, sendo reiniciada após a CONTRATADA realizar o envio da documentação complementar e prestar os esclarecimentos necessários.

**13.8.4.** Utilizará do Procedimento da AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, de pleno conhecimento das partes, e encaminhará à CONTRATADA para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

**13.9.** 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.

**13.10.** 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.

**13.11.** 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)

**13.12.** 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.

**13.13.** 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.

**13.14.** Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, pelo agente de fiscalização designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante

termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 13.14.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, 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](#)).
- 13.14.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 13.14.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 13.14.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 13.14.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 13.15.** 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.
- 13.16.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 13.17.** 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**

- 13.18.** 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 13.19.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.
- 13.20.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e

essenciais do documento, tais como:

- I. o prazo de validade;
- II. a data da emissão;
- III. os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. o período respectivo de execução do contrato;
- V. o valor a pagar; e
- VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**13.21.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

**13.22.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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, de 2021.

**13.23.** 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).

**13.24.** 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.

**13.25.** 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.

**13.26.** 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.

**13.27.** 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**

**13.28.** O pagamento será efetuado no prazo **de até 15 dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**13.29.** 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**

**13.30.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**13.33.** 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

**13.34.** 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.

## **14. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**14.1.** A participação no certame exigirá que a licitante comprove sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnico-operacional, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como sua capacidade específica para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

**14.2.** A documentação deverá ser apresentada de forma completa, válida e legível, sendo admitidos documentos em formato digital, conforme legislação vigente.

#### **Habilitação Jurídica, conforme o caso:**

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

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

**14.5. 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;

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

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

**14.7. 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;

**Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

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

**14.9.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

**14.12.** 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;

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

**14.14.** 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.

**14.15.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de

regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**14.15.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis de acordo com o [Art. 43 § 1º da Lei compl. 147 de 07 de agosto de 2014 que alterou a Lei Compl. 123/06](#), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**14.15.2.** O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

**14.15.3.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no 156, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**Qualificação Econômica e Financeira:**

**14.16.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias da apresentação da documentação de habilitação, quando não estiver expresso o prazo de validade;

**14.17.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da apresentação das propostas.

**14.18.** **Balanço patrimonial**, demonstrações de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, observada a exceção disposta no § 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação dos Documentos de Habilitação;

**14.19.** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados pelo responsável legal da licitante e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional;

**14.20.** Se necessária a atualização do balanço, com suas demonstrações contábeis, e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado o memorial de cálculo correspondente, assinado



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

pelo responsável legal da licitante e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional;

**14.21.** O balanço patrimonial deverá estar registrado ou na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o tipo de empresa da licitante e apresentado de acordo com os incisos de I a III, ou autenticado por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, para as empresas que utilizem o sistema eletrônico de escrituração e que tenham seus documentos registrados na Junta Comercial, apresentado conforme inciso IV:

**I. sociedades empresariais em geral:** registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme disposto no § 2º do art. 5º do Decreto-lei nº 486/1969;

**II. sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/1976:** registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e em jornal de grande circulação ou cópia registrada ou autenticada no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante;

**III. sociedades simples:** registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede. Caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante;

**IV.** para as empresas que escrituraram por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, impressão dos seguintes arquivos gerados pelo referido sistema:

- a)** termo de autenticação com a identificação do autenticador;
- b)** balanço patrimonial e demonstrações contábeis;
- c)** termo de abertura e encerramento;
- d)** requerimento de autenticação de Livro Digital;
- e)** recibo de entrega de Escrituração Contábil Digital.

**14.22.** As sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano de existência deverão apresentar balanço conforme abaixo discriminado, com a assinatura do sócio-gerente e do Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional e autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante:

- a)** balanço de abertura, no caso de sociedades sem movimentação;
- b)** balanço intermediário, no caso de sociedades com movimentação.

**14.23.** A aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes desta contratação será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência



Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

**Índice de Liquidez Geral (LG)**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1,0$$

**Solvência Geral (SG)**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1,0$$

**Índice de Liquidez Corrente (LC)**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

**14.24.** As empresas que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Fundação Educacional do Município de Assis, e, a critério da autoridade competente, o capital social mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para o item pertinente.

**14.25.** Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula com arredondamento.

**14.26.** Verificado erro de cálculo dos índices financeiros caberá ao Agente de Contratação promover diligência para correção.

**Qualificação Técnico-Operacional:**

**14.27.** 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.

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

**14.29.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 07 (sete) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

**14.30.** Comprovação que já executou contrato(s) com, **no mínimo 12 (doze) colaboradores**, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratadas em decorrência desta licitação.

**14.31.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a



## Fundação Educacional do Município de Assis Campus “José Santilli Sobrinho”

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. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

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

**14.36.** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 4.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### Outras comprovações:

**14.37.** Declaração Unificada subscrita por representante legal do licitante, conforme modelo no anexo III.

### Disposições Finais da Habilitação:

**14.38.** A ausência, incompletude ou irregularidade dos documentos implicará inabilitação;

**14.39.** Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo, quando legalmente previstas;

**14.40.** O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## 15. VISITA TÉCNICA

**15.1.** A visita técnica será facultativa, para fins de verificação das áreas de execução dos serviços, sendo que a mesma poderá ser realizada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, em horário de expediente com agendamento prévio pelo e-mail [vanusa.cadete@fema.edu.br](mailto:vanusa.cadete@fema.edu.br) ou pelo telefone (18) 3302-1055 – Ramal 1044 (com a Chefe de Departamento da Seção de Serviços Gerais) das 8h às 12 h e das 14h às 17h.

**15.1.1.** O motivo da visita é para os licitantes interessados conhecerem as características, dificuldades e condições dos locais onde serão executados constantes no Termo Referencial deste Edital, de modo a obter, para sua utilização e por sua exclusiva responsabilidade, todas



as informações para elaboração de sua proposta.

**15.1.2.** O ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (ANEXO III – A) não é obrigatório e a sua ausência não será motivo de Inabilitação do participante.

**15.1.3.** Realizada ou não a visita técnica, o licitante deverá, para fins de qualificação técnica, declarar que tem conhecimento pleno dos locais e das condições em que deverá ser executado os serviços, nos moldes da declaração constante no **ANEXO III - B do EDITAL - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS E CONDIÇÕES.**

**15.1.4.** *A participação do licitante implica na aceitação das condições impostas no edital, não podendo fazer alegações futuras de que NÃO TINHA CONHECIMENTO DOS LOCAIS E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.*

## **16. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**16.1.** As sanções aplicáveis estarão de acordo com o estabelecido no Edital, Termo de Contrato e nos artigos de 155 a 163 da legislação vigente, assegurando o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

## **17. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**17.1.** A rescisão seguirá o estabelecido no Termo de Contrato e nos artigos 137 a139 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a dissolução do contrato em casos de descumprimento ou outras circunstâncias legais previstas na legislação aplicável.

## **18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**18.1.** O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados do(a) a partir do dia da emissão da Ordem de Serviço, prorrogável por até 10 (dez) anos, a critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**18.1.1.** Em caso de prorrogação, os preços poderão ser reajustados, observando-se a cláusula décima terceira do termo de contrato, a legislação vigente e eventuais negociações entre as partes, conforme permitido pela norma.

## **19. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**19.1.** Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual.

## **20. DAS ALTERAÇÃO CONTRATUAIS**

- 20.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 20.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 20.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 20.5.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1.** A execução do presente contrato deverá observar integralmente as disposições deste Termo de Referência, do Documento de Formalização de Demanda – DFD, do Estudo Técnico Preliminar – ETP, do edital, da proposta vencedora e demais normas aplicáveis, que passam a integrar o instrumento contratual para todos os fins.
- 21.2.** Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Contratante, observada a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, podendo ser consultada a Procuradoria Jurídica da FEMA, quando necessário.
- 21.3.** A Contratada obriga-se a cumprir todas as exigências legais, regulamentares e técnicas inerentes à execução dos serviços, ficando sujeita às sanções administrativas, civis e penais decorrentes do descumprimento de suas obrigações.
- 21.4.** As comunicações oficiais entre Contratante e Contratada deverão ser realizadas por meio de correspondência formal, preferencialmente por sistema eletrônico institucional, ou por outros meios previstos no contrato, devendo todas as manifestações ser registradas e arquivadas.
- 21.5.** A Contratante poderá, mediante justificativa técnica e desde que não haja alteração do equilíbrio econômico-financeiro, solicitar ajustes operacionais relacionados à distribuição dos colaboradores, metodologias, escalas ou rotinas de limpeza, desde que compatíveis com

o objeto contratual.

**21.6.** O início da execução contratual implica plena concordância da Contratada com todas as condições, normas e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos do processo licitatório.

**21.7.** A Contratada será responsável por todos os danos diretos ou indiretos decorrentes de sua atuação, inclusive aqueles causados por seus empregados, prepostos ou representantes, devendo ressarcir integralmente a Contratante sempre que houver prejuízo ao patrimônio público.

**21.8.** A Contratante se reserva o direito de realizar auditorias, inspeções e verificações a qualquer tempo, visando assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e a adequada prestação do serviço.

**21.9.** O presente Termo de Referência poderá ser alterado, revisado ou atualizado pela Contratante, mediante justificativa técnica, durante a fase de planejamento, antes da publicação do edital, para adequação às necessidades institucionais.

**21.10.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Assis/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assis, 08 de janeiro de 2026.

Roque Vinicius Isidio Teodoro Dias  
Supervisor Serviços Gerais

Claudio Aparecido da Costa  
Chefe de Departamento

Isadora Pelizone de Lima Cintra  
Assistente Administrativo

Eduardo Aparecido de Souza  
Chefe de Seção



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

## **ANEXO I – A - formulário de avaliação dos serviços (instrumento de medição de resultados - IMR)**

### **Avaliação Da Qualidade Dos Serviços De Limpeza, Asseio E Conservação Predial**

#### **1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**1.1.** Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados em conformidade com o Termo de Referência.

**1.2.** Note que o valor devido à Contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

**1.3.** A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

#### **2. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**2.1.** A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a)** Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza; e
- b)** Inspeção dos serviços nas áreas.

**2.2.** Caberá ao Contratante designar o gestor e o(s) fiscal(is) responsável(is) pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
- Reabastecimento de descartáveis como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à





**Fundação Educacional do Município de Assis**  
**Campus “José Santilli Sobrinho”**

higienização; e

- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

**2.3.** Este procedimento está vinculado ao contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que poderão conter fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

### **3. OBJETIVO**

**3.1.** Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

### **4. REGRAS GERAIS**

**4.1.** A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de pontuação em conceitos de "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim" em cada um dos itens vistoriados, que se encontram descritos neste item 4, constituindo o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

**4.2.** Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens:

ITEM	CONCEITO	DESCRIÇÃO
A)	ÓTIMO	Refere-se à conformidade total dos critérios, como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistência de poeira;</li><li>• Inexistência de sujidade;</li><li>• Vidros limpos;</li><li>• Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;</li><li>• Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;</li><li>• Empregados devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;</li><li>• Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.</li></ul>
B)	BOM	Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ocorrência de poeira em local isolado;</li><li>✓ Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;</li><li>✓ Ocorrência isolada no reabastecimento.</li></ul>
C)	REGULAR	Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ocorrência de poeira em vários locais;</li></ul>





**Fundação Educacional do Município de Assis**  
**Campus “José Santilli Sobrinho”**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;</li> <li>○ Ocorrências por falta de reabastecimento;</li> <li>○ Piso sujo e molhado.</li> </ul>
D)	RUIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:</li> <li>▪ Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais dependências;</li> <li>▪ Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;</li> <li>▪ Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;</li> <li>▪ Lixeiras sujas e transbordando;</li> <li>▪ Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;</li> <li>▪ Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;</li> <li>▪ Empregado com uniforme e EPIs incompletos;</li> <li>▪ Execução de limpeza sem técnica adequada;</li> <li>▪ Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;</li> <li>▪ Sanitários e vestiários sujos.</li> </ul>

**4.3. Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados:**

Especificações Técnicas e Boas Práticas		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.					
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia.					
Comprovação dos treinamentos realizados no período					

**4.4. Todos os Ambientes:**

ITENS	DESCRIÇÃO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
1	Armários (face externa)					
2	Batentes					
3	Filtros e/ou bebedouros					
4	Mesas					
5	Cadeiras					
6	Móveis em geral					
7	Cortinas e/ou persianas					
8	Placas indicativas					
9	Divisórias					
10	Dispensadores de papel toalha					





**Fundação Educacional do Município de Assis**  
**Campus “José Santilli Sobrinho”**

11	Dispensadores de papel higiênico					
12	Escadas					
13	Elevadores					
14	Espelhos e interruptores					
15	Espelhos e tomadas					
16	Gabinetes (pias)					
17	Interruptores					
18	Janelas (face externa)					
19	Janelas (face interna)					
20	Luminárias (similares)					
21	Luzes de emergência					
22	Maçanetas					
23	Prateleiras					
24	Paredes					
25	Pias					
26	Torneiras					
27	Corrimãos					
28	Cestos de lixo					
29	Tomadas					
30	Pisos					
31	Peitoril das janelas					
32	Quadros em geral					
33	Portas					
34	Extintores de incêndio					
35	Ralos					
36	Rodapés					
37	Saídas de ar-condicionado					
38	Saboneteiras (face externa)					
39	Teto					
40	Telefones					
41	Ventiladores					
42	Vidros internos					
43	Vidros externos (face interna)					
44	Vidros externos (face externa)					

**4.5. Sanitários/Vestiários:**

ITENS	DESCRÍÇÃO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
**Campus “José Santilli Sobrinho”**

						APLICA
1	Abastecimento de material higiênico					
2	Azulejos					
3	Box					
4	Chuveiros					
5	Cestos de lixo					
6	Dispensadores de papel toalha					
7	Dispensadores de papel higiênico					
8	Divisórias (granito)					
9	Espelhos					
10	Gabinetes					
11	Interruptores					
12	Janelas					
13	Luminárias (e similares)					
14	Parapeitos					
15	Pias					
16	Pisos					
17	Portas (batentes, maçaneta)					
18	Ralos					
19	Rodapés					
20	Saboneteiras (face externa)					
21	Saídas de ar condicionado					
22	Tomadas					
23	Torneiras					
24	Teto					
25	Válvulas de descarga					
26	Vasos sanitários					
27	Vidros Box					
28	Vidros externos (face externa)					
29	Vidros externos (face interna)					
30	Vidros internos					

**4.6. Áreas com Espaços Livres, Saguão, Hall e Salão:**

ITENS	DESCRÍÇÃO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
1	Calçadas					
2	Elevadores					

3	Escadas					
4	Pisos					
5	Rampas					

#### 4.7. Equipamentos e Utensílios de Limpeza:

ITENS	DESCRÍÇÃO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
1	Equipamentos					
2	Produtos de limpeza					

#### 4.8. Apresentação/Uniformes:

ITENS	DESCRÍÇÃO	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
1	Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)					
2	Uniforme					

### 5. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços os valores respectivos aos conceitos para cada um dos itens avaliados:

CONCEITO	VALORES
ÓTIMO	100
BOM	80
REGULAR	50
RUIM	30

### 6. RESPONSABILIDADES

#### 6.1. Fiscal(is) do Contrato

I - Responsável pela verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho da Contratada;

II - responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho da Contratada com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços,



## Fundação Educacional do Município de Assis Campus “José Santilli Sobrinho”

com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com conceitos "Bom", "Regular" ou "Ruim", pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas à Contratada, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

### 6.2. Gestor do Contrato

- a)** Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- b)** Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia à Contratada.

## 7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

**7.1.** Cabe à Unidade responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

**7.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal nos termos do item 6, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam conceitos “Bom”, “Regular” ou “Ruim”, para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via dos Formulários e das justificativas à Contratada.

**7.3.** Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho da Contratada realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, utilizando- se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia à Contratada.

## 8. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

**8.1.** Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, AsseioConservação Predial.

**8.2.** Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção.





**Fundação Educacional do Município de Assis**  
**Campus “José Santilli Sobrinho”**

**ANEXO I-B - Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza,  
Asseio e Conservação Predial**

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Quantidade de Itens Vistoriados = X

Conceito	Quantidade de itens vistoriados (a)	Equivalência (b)	Pontos obtidos (Y= a x b)
ÓTIMO		x 100	
BOM		x 80	
REGULAR		x 50	
RUIM		X 30	
<b>Total</b>			

A nota (N) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$

Resultado Final:

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação Total da Fatura	Nota Maior ou Igual a 90 Pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura	Nota menor que 50 pontos

Nota:	Assinatura do fiscal do contrato	Assinatura do responsável da Contrata:	Assinatura do Gestor do Contrato:





**Fundação Educacional do Município de Assis**  
**Campus “José Santilli Sobrinho”**

**ANEXO I-C - Formulário De Ocorrências Para Manutenção – Exemplo**

<b>CONTRATO NÚMERO:</b>	<b>ADMINISTRADOR:</b>
<b>EMPRESA CONTRADA:</b>	<b>ENCARREGADO:</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	<b>ÁREA (ENDEREÇO):</b>

<b>DATA</b>  ____ / ____ / ____	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b>
	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS FIOS E TOMADAS  <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS: _____
	<b>DESCRITIVO:</b>  <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
<b>DATA</b>  ____ / ____ / ____	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b>
	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS FIOS E TOMADAS  <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS: _____
	<b>DESCRITIVO:</b>  <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)
<b>DATA</b>  ____ / ____ / ____	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b>
	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS FIOS E TOMADAS  <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS: _____
	<b>DESCRITIVO:</b>  <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
LOCAL	CIENTE CONTRATANTE (visto e data)





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AA28-2BBB-1208-BAC5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDUARDO APARECIDO DE SOUZA (CPF 138.XXX.XXX-37) em 08/01/2026 10:59:02 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ISADORA PELIZONE DE LIMA CINTRA (CPF 442.XXX.XXX-78) em 08/01/2026 12:08:14 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ROQUE VINICIUS ISIDIO TEODORO DIAS (CPF 289.XXX.XXX-60) em 08/01/2026 14:00:10  
GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ CLAUDIO APARECIDO DA COSTA (CPF 121.XXX.XXX-66) em 08/01/2026 14:05:41 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fema.1doc.com.br/verificacao/AA28-2BBB-1208-BAC5>