



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – CAMPUS NAVIRAÍ

PREGÃO Nº 02/2019

(Processo Administrativo n.º 23347.000766.2019-97)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação, oficial de manutenção predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, materiais domissanitários e equipamentos para o exercício dos trabalhos nas dependências do IFMS – Campus Naviraí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

TABELA 1 – ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO E VALORES

Grupo	Item	Descrição Detalhada	Escala	Unid	Área (m ²)	Valor (m ²)	Valor estimado mensal (R\$)	Valor estimado anual (R\$)
	1	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamento e demais insumos – Área interna – Piso Frio; Produtividade de referência 1.030m ² /dia.	44 horas semanais	m ²	770,43	4,393	3.384,50	40.614,00
	2	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamento e demais insumos – Área interna – Saguão, Hall; Produtividade de referência 1.100 m ² /dia.	44 horas semanais	m ²	968,68	4,114	3.985,15	47.821,80

1	3	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamento e demais insumos – Área interna – Laboratório; Produtividade de referência 360 m ² /dia.	44 horas semanais	m ²	283,72	12,570	3.566,36	42.796,32	
	4	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamento e demais insumos – Área interna – Banheiro; Produtividade de referência 300 m ² /dia.	44 horas semanais	m ²	141,31	15,084	2.131,52	25.578,24	
	5	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamentos e demais insumos – Área interna – Almojarifado; Produtividade de referência 1.500 m ² /dia.	44 horas semanais	m ²	3,70	3,017	11,16	133,92	
	6	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamentos e demais insumos – Área externa – varrição de passeios e arruamentos; Produtividade de referência 6.000 m ² /dia.	44 horas semanais	m ²	92,942	0,754	70,08	840,96	
	7	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamentos e demais insumos – Esquadrias internas e externas; Produtividade de referência 300 m ² /dia.	44 horas semanais	m ²	684,40	0,6234	426,65	5.119,80	
	Valor Total Estimado – grupo 1							13.575,42	162.905,04
	Item	Descrição Detalhada	Escala	Unidade	Quantidade	Valor estimado mensal	Valor estimado anual		

8	Oficial Pleno (CBO 5143-25) 1(um) posto diurno trabalhador da manutenção de edificações elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria.	44h	Posto	01	5.307,23	63.686,76
---	---	-----	-------	----	----------	-----------

* De acordo com a área efetiva, a frequência e produtividade, foram estimados 3 agentes de limpeza, como quantidade de postos sugerida.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação e oficial de manutenção predial.

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

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O Campus Naviraí depende dos serviços de apoio à realização das atividades para cumprimento das atribuições institucionais desta unidade, dentre eles os serviços de “manutenção predial (oficial pleno), limpeza de área interna e externa (auxiliar de limpeza), objetos desta contratação. Para atingir o objetivo a Administração Pública busca, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência nas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de pessoal específica para execução das tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da organização, como é o caso dos serviços terceirizados a serem contratados. Atualmente, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, campus Naviraí, conta com os serviços da empresa, R&V Serviços Técnicos e Conservação Eireli, Pessoa Jurídica de direito privado inscrita no CNPJ. 10.214.412/0001-88, Contrato nº 004/2017. Assim, considerando que o contrato vigente expira em 15 de junho de 2019, o qual foi firmado através de Pregão SRP que teve por objeto a prestação do serviço especializado de limpeza, asseio e conservação e tendo em vista que a atual contratada manifestou-se desfavorável à prorrogação contratual, faz-se necessária a presente demanda.

A busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento dos recursos humanos disponíveis, são as metas visadas pela administração desta unidade, o que pode ser mais facilmente viabilizado com a contratação de serviços terceirizados especializados de apoio operacional.

A contratação dos serviços terceirizados do oficial pleno e auxiliar de limpeza de prédios é recomendada pelo art. 7º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio 2017, bem como art. 2º, do Decreto 9.507/18, C/C a Portaria MPDG 443, de 27 de dezembro de 2018.

Este Campus não dispõe de servidores que exerçam a função de oficial pleno e auxiliar de

limpeza para execução dos serviços contratados (cargos já extintos, total ou parcialmente no âmbito do quadro geral de pessoal – Lei nº 9.632/98). A Portaria MPDG 443/2018 orienta pela execução indireta das atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, busca-se desta forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, o interesse público.

As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 9507 de 21 de setembro de 2018 e a Instrução Normativa de nº 05 de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

O prazo inicial de vigência do contrato de serviços terceirizados (serviços continuados) de 12 meses (podendo ser prorrogado até o limite de 60 meses) foi adotado uma vez que pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange o fornecimento de mão de obra e todo o material de consumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, pelo período de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos da lei. A contratação será realizada através da prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Os serviços serão executados pela Contratada nas frequências e discriminações dispostas no Termo e Referência e conforme o planejamento da Administração.

5.1.2. A contratação para Prestação de Serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação, compreenderá o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, uniformes, EPI, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução conforme condições, quantidades e exigências dispostas no Termo de Referência.

5.1.3. Quanto à escolaridade dos prestadores de serviços, o funcionário alocado no mínimo, ensino fundamental incompleto.

5.1.4. Para o cargo de “Oficial Pleno”, o prestador de serviço deverá possuir no mínimo ensino fundamental completo e comprovação de experiência na atividade. A Contratada deverá ainda, apresentar, em até 30 dias da contratação, declaração de curso ministrado pela empresa, e, sem custo ao empregado, realizado por profissional habilitado, sobre EPI's, sinalização de segurança e cursos da NR-10 e NR-35. Caso a empresa contratante não possua profissional habilitado, a mesma deverá custear os cursos das NRs mencionadas, sendo os preços já embutidos na proposta de preços, não acarretando em majoração dos custos para Administração.

5.1.5. A contratada deverá manter em seus arquivos cópia dos certificados de treinamento, para eventuais fiscalizações do Ministério do Trabalho, atendendo às recomendações das Normas Regulamentadoras, quanto aos trabalhos em espaços confinados, trabalhos em altura, trabalhos com eletricidade, entre outros que se fizerem necessários, conforme Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978.

5.1.6. De modo a atender os critérios e práticas de sustentabilidade, a contratação deverá exigir as seguintes ações:

5.1.7. A contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água; Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação; Utilizar lavagem com água de reúso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

5.1.8. Também deverá desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

5.1.9. A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de

26 de agosto de 1999.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.1. Deverão ser prestados nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) – Campus Naviraí, sede provisória, à Rua Hilda, nº 203, Jardim Boa Vista, CEP 79950-000.

7.1.1.1. Tendo em vista se tratar de sede provisória, respeitados a frequência e quantitativo estimado neste termo de referência, a CONTRATANTE poderá solicitar prestação dos serviços em outros endereços.

7.1.2. O prazo contratual será de 12 (doze) meses, com validade e eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

7.1.3. A CONTRATADA deverá designar um preposto para representá-la administrativamente, durante toda vigência do contrato, sob pena de rescisão, não podendo este ser funcionário que exerça atividade regular no Campus Naviraí ou que exerça cargo que o impeça de comparecer ao Campus quando solicitado.

7.1.4. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte de servidor nomeado pelo IFMS mediante portaria.

7.1.5. A fiscalização será exercida em interesse do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica em responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.

7.1.6. Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato, inerente ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada dentro do prazo estabelecido.

7.1.7. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação do objeto da presente licitação, em até 25% do valor do Contrato.

7.1.8. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste Edital e seus anexos.

7.2. Os serviços serão executados pela Contratada nas frequências e discriminações que se seguem e quando não declarado, conforme o planejamento da Administração a ser apresentado pela Unidade Administrativa.

7.2.1. A prestação dos serviços deverá ser executada em cumprimento às exigências relativas à segurança e medicina do trabalho, às determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, da portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho – DOU 06/07/78, nas NR's - Normas Reguladoras, salientando as seguintes normas – NR4 – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SSMT), NR5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), NR6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI), NR7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (Exames Médicos - Periódicos) e NR32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, e demais legislações pertinentes.

7.2.2. A contratante assegurará que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7.2.3. Poderão ser acrescentadas novas rotinas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que não ultrapasse as especificidades dos serviços de limpeza e a área de abrangência definida;

7.3. Os serviços de limpeza e conservação serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

7.4. ÁREAS INTERNAS

7.4.1. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel, compreendidas por áreas de pisos (acarpetados e frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas e áreas com espaços livres (saguão, hall e salão). Áreas constituídas e/ou revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

7.4.2. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.4.2.1. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início dos 3 (três) períodos de aula;

7.4.2.2. Na biblioteca, a retirada do acervo e a limpeza do mesmo será realizada com orientação da (o) bibliotecária (o), sendo que não será permitido utilizar vassouras para varrer o chão da biblioteca;

7.4.2.3. O piso da biblioteca não deve ser encerado pois as fórmulas químicas nas ceras podem ser absorvidas pelo papel e danificá-los;

7.4.2.4. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

7.4.2.5. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc.);

7.4.2.6. Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;

7.4.2.7. Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, removendo as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);

7.4.2.8. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

7.4.2.9. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.4.2.10. Varrer os pisos de cimento e os pisos dos ambientes;

7.4.2.11. Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

7.4.2.12. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

7.4.2.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

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

7.4.2.15. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

7.4.2.16. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

7.4.2.17. Limpar os corrimãos;

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

7.4.2.19. A execução da limpeza dos sanitários deverá ocorrer na seguinte sequência: teto, chuveiros, paredes, pias, torneiras, boxes, vasos sanitários, mictórios e piso.

7.4.2.20. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros, nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas;

7.4.2.21. Proceder à higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar os livros;

7.4.2.22. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

7.4.2.23. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;

7.4.2.24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.4.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.4.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.4.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

7.4.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

7.4.3.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

7.4.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

7.4.3.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

7.4.3.8. Lavar cestos de lixo;

7.4.3.9. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;

7.4.3.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.4. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.4.4.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.4.4.2. Remover manchas de paredes;

7.4.4.3. Limpar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) com material adequado;

7.4.4.4. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

7.4.4.5. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

7.4.4.6. Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, poderá ser realizada com auxílio de mangueiras.

7.4.4.7. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

7.4.4.8. Remover, com pano úmido embebido em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);

7.4.4.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.4.5. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.4.5.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora e eliminar o pó das lâmpadas e ventiladores;

7.4.5.2. Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;

7.4.5.3. A higienização das estantes deverá ser feita utilizando uma solução de 1 litro de água misturado com 100 ml de álcool;

7.4.5.4. Umedecer levemente o pano (algodão ou flanela) nessa solução e passar nas prateleiras;

7.4.5.5. As prateleiras poderão ser limpas com pano seco, obedecendo ao critério estabelecido pelo (a) bibliotecário (a);

7.4.5.6. Limpar os livros individualmente utilizando um pano (algodão ou flanela) seco;

7.4.5.7. Retirar os exemplares do acervo, um a um, e passar o pano seco em toda extensão do livro, iniciando pela parte superior, espanando o pó para baixo. Não será necessário tirar os livros da ordem, bastando apenas arrastá-los de um lado para o outro no momento da limpeza. Neste processo as estantes deverão estar previamente limpas com a solução indicada;

7.4.5.8. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;

7.4.5.9. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.4.6. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.4.6.1. Aspirar o pó e limpar calhas e assemelhados;

7.4.6.2. Limpeza completa da caixa de água e cisterna, removendo a lama depositada e desinfetá-las.

7.5. ÁREAS EXTERNAS

7.5.1. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, compreendidas por pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

7.5.2. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

7.5.2.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.5.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

7.5.2.4. Fazer a coleta do lixo, duas vezes ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela CONTRATANTE, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente, sugerido pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

7.5.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

7.5.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.5.3.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

7.5.3.2. Lavar os pisos vinílicos, paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, poderá ser realizada com auxílio de mangueiras.

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

7.5.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

7.5.3.5. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.6. ESQUADRIAS

7.6.1. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros (janelas, portas, murais, lousas). As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

7.6.2. Considera-se exposição à situação de risco aquela na qual é necessária utilização de equipamentos especiais tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes, para a execução dos serviços de limpeza.

7.6.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

7.6.3.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7.7. OFICIAL PLENO

7.7.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE;

7.7.1.1. Executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos;

7.7.1.2. Executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui";

7.7.1.3. Executar serviços hidráulicos em geral;

7.7.1.4. Executar serviços de eletricidade em geral;

7.7.1.5. Executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos;

7.7.1.6. Executar trabalhos de soldas a oxigênio, elétricas e oxiacetileno;

7.7.1.7. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo como executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria;

7.7.1.8. Retirar e higienizar os filtros dos aparelhos de ar-condicionado;

7.7.1.9. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo;

7.7.1.10. Zelar pela organização dos trabalhos;

7.7.1.11. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

7.7.1.12. Realizar demais serviços na atribuição como substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos;

7.7.1.13. Realizar demais atividades ligadas ao setor segundo orientações da administração.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

8.1.1. Gestor do Contrato, que terá a função de coordenar das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

8.1.2. Fiscal Técnico, que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

8.1.3. Fiscal Administrativo, que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

8.1.4. Preposto da empresa, que será indicado por documento formal e será responsável por todas as funções devidas à contratada, sendo ele o responsável legal por recebimento das demandas, inclusive comunicações, devendo sempre que necessário estar junto aos funcionários e atender ao chamado do contratante em até 48 (quarenta e oito) horas quando solicitado;

8.1.5. Preposto deverá ter capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível por intermédio de telefones fixos e celulares como também de adotar as providências necessárias para que o encarregado realize as seguintes atividades:

8.1.5.1. Entregar contracheques e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;

8.1.5.2. Acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;

8.1.5.3. Emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;

8.1.5.4. Desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;

8.1.5.5. Manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto as normas e os regulamentos internos do IFMS – Campus Naviraí;

8.1.5.6. Observar os profissionais quanto ao uso do fardamento e EPI's, promovendo, a correção das falhas verificadas;

8.1.5.7. Aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução as dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

8.1.5.8. Providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;

8.1.5.9. Manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;

8.1.5.10. Comparecer sempre que solicitado, ou quando necessário ao Campus Naviraí a fim de verificar e acompanhar o IMR – Instrumento de Medição de Resultados.

8.1.5.11. As comunicações serão realizadas via e-mail, ofício, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação

via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas;

8.1.5.12. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.2. As entregas dos materiais de limpeza deverão ocorrer de forma parcelada, em um prazo médio de 12 (doze) meses, conforme solicitação do (a) encarregado (a) da empresa, ou do fiscal de contrato designado pela Contratante que enviará documento formal solicitando a quantidade necessária. Os equipamentos devem ser entregues no início do contrato, salvo os que podem ser entregues de maneira parcelada ao longo do ano. A empresa terá um prazo de 20 (vinte) dias para efetuar a entrega do material, a contar do recebimento do documento emitido pelo encarregado (a), com prévio agendamento;

9.3. Os materiais serão solicitados pelo encarregado (a) mensalmente de acordo com a necessidade do campus Naviraí, porém sempre com a ciência da fiscalização do contrato.

9.4. O fiscal designado pelo IFMS acompanhará a entrega do material a fim de conferir a quantidade e a qualidade dos produtos fornecidos

9.5. A CONTRATADA deverá possuir um estoque estratégico dos materiais no IFMS, necessário para no mínimo 10 (dez) dias de prestação dos serviços

9.6. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira

9.7. Os produtos devem ser de boa qualidade, não devendo ser de fabricação própria ou caseira podendo ser rejeitados pelo fiscal da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade

9.8. Caso a CONTRATANTE não aprove os materiais, equipamentos/utensílios os mesmos deverão ser substituídos/repostos, sob total responsabilidade da CONTRATADA.

9.9. Os materiais deverão ser entregues acondicionados em embalagem oficial do fabricante, contendo a identificação da marca e a garantia/validade, respeitando todas as especificações contidas no Edital e seus anexos.

9.10. Os produtos já devem estar prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura.

9.11. Na hipótese de não atender à recomendação acima, a diluição e a mistura dos produtos não devem ser realizadas nas dependências do IFMS. Os produtos, ao chegarem a qualquer imóvel do campus, já devem estar prontos para o uso;

9.12. A empresa CONTRATADA deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA;

9.13. Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante;

9.14. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, treinar os funcionários para a

adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte e na utilização dos equipamentos de proteção individual;

9.15. A CONTRATADA deve-se atentar à Norma Regulamentadora N° 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;

9.16. Deverá ser fornecido todo o material de consumo e equipamentos necessários à perfeita prestação dos serviços conforme especificado, devendo a CONTRATADA, sempre que a execução dos trabalhos demandar, disponibilizar outros materiais não previstos na relação;

9.17. A primeira entrega de materiais deverá ser feita até 01 (um) dia útil, antes do início da execução dos serviços e deverá conter todos os materiais mínimos necessários;

9.18. Nos meses subsequentes, o(a) encarregado(a) com a ciência do fiscal formalmente designado elaborará um documento formal solicitando os materiais necessários bem como a quantidade desejada, a fim de que não haja fornecimento desnecessário de material;

9.19. Os materiais fornecidos serão submetidos à fiscalização, a qual caberá, dentre outras obrigações, a conferência quanto ao aspecto qualitativo e quantitativo, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal;

9.20. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento/utensílio após o decurso da vida útil estimada e informada na planilha de custos e formação de preços;

9.21. Em caso de desgaste ou defeito do equipamento, a CONTRATADA deverá efetuar a substituição em tempo que não prejudique a prestação dos serviços;

9.22. O fiscal designado pela administração efetuará a lista com os equipamentos que deverão ser fornecidos no prazo de 01 (um) dia útil antes do início do contrato.

9.23. Segue a lista exemplificativa dos materiais mínimos necessários para a execução dos serviços:

TABELA 2 – MATERIAIS					
Nº	Item	Unidade	Custo unitário (R\$)	QTD	Custo total (R\$)
1	Água Sanitária (Galão com 5 litros) - Validade mínima de 12 meses após a data de entrega.	Unidade	10,23	72	736,56
2	Álcool etílico hidratado a 46º INPM (Frasco com 1.000ml).	Unidade	5,80	180	1.044,00
3	Desinfetante líquido (Galão com 5 litros).	Unidade	6,32	60	379,20
4	Detergente neutro (Galão 5 litros).	Unidade	9,72	84	816,48
5	Sabão em pó (Caixa/ Pacote de 1Kg).	Unidade	6,79	60	407,40
6	Sabonete líquido para as mãos, aspecto físico líquido, cremoso, perolado (Galão com 5 litros).	Unidade	12,71	84	1.067,64
7	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma lavanda, aplicação móveis e superfícies lisas (frasco de 500 ml).	Unidade	7,07	60	424,20
8	Inseticida (Frasco de 300 ml)	Unidade	6,71	60	402,60
9	Refil - Desodorante, aromatizante de ambiente, tipo aerossol	Unidade	5,55	60	333,00
10	Aparelho - Dispenser para aromatizante de ambiente automático (compatível com o item 9)	Unidade	35,64	8	285,12

11	Pano de chão alvejado. Fibra de algodão, textura grossa, alta absorção. Medindo aproximadamente 70 cm de comprimento e 55 cm de largura.	Unidade	1,80	144	259,20
12	Flanela para limpeza, medindo aproximadamente 40cmx30cm, cor branca ou laranja	Unidade	0,78	72	56,16
13	Escova limpeza geral, plástico, nylon, arredondado, para vaso sanitário	Unidade	2,70	12	32,40
14	Escova limpeza geral, plástico, nylon, oval, para lavar roupa.	Unidade	1,89	12	22,68
15	Esponja limpeza, material lã aço, formato anatômico, abrasividade mínima, Aplicação utensílio de alumínio (pacote 60 g).	Unidade	0,75	48	36,00
16	Esponja antiaderente para louças confeccionada em espuma de poliuretano com bactericidas e fibra sintética com abrasivo, dupla face medindo 110x75x20mm	Unidade	0,97	120	116,40
17	Vassoura, cerdas pelo sintético (nylon), cabo madeira, cepa mínima 30 cm	Unidade	4,40	24	105,60
18	Balde plástico, com alça de arame galvanizado, modelo cilíndrico (capacidade 20 litros).	Unidade	5,42	12	65,04
19	Rodo, cabo de madeira, base (suporte) medindo 60cm, cabo medindo 1,20m. Quantidade de borracha 2 (duas).	Unidade	5,21	48	250,08
20	Papel higiênico 10 cm x 30 mt, rolo grande, picotado, folha simples de alta Qualidade, Branco, neutro com fibras 100% naturais, não reciclado, fardo com 4 rolos	Pacote	4,09	180	736,20
21	Papel higiênico 8cm x 300m, rolo grande , picotado, folha simples de alta qualidade , branca, neutro com fibras 100% naturais	Pacote	5,59	180	1.006,20
22	Saco plástico para lixo, 40 litros (pacote com 100 unidades).	Fardo	6,85	60	411,00
23	Saco plástico para lixo, 200 litros (pacote com 100 unidades).	Fardo	17,99	36	647,64
24	Toalha de papel, pacote contendo 4 Maços com 1000 folhas cada, material fibras virgens de celulose, folha contendo 2 ou 3 dobras, com medidas mínimas de comprimento 20 cm, largura 20 cm, cor branca, características adicionais, interfoliada, macia e absorvente, aplicação toaletes.	Pacote	5,44	60	326,40
25	Pá coletora de lixo com cabo de madeira	Unidade	2,47	24	59,28

26	Limpa Pedra – limpador de base ácida, composição básica- ácido alquilsulfônico e ácido clorídrico aspecto físico líquido, pigmento. Composto por ácido fluorídrico, sulfônico, neutralizante tensoativo aniônico, para limpeza e remoção de manchas de pisos. Aplicados na limpeza e sujidades impregnadas, remoção de encardidos (Galão de 5 litros).	Unidade	15,41	120	1.849,20
27	Limpador multiuso: à base de alquil benzeno, sulfonato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvantes, sequestrantes, fragrância e água (500ml).	Unidade	2,29	180	412,20
28	Cera Líquida (Galões de 5 litros).	Unidade	13,86	96	1.330,56
29	Removedor de ceras e impermeabilizantes (Galão de 5 litros).	Unidade	39,87	48	1.913,76
30	Desentupidor de pia	Unidade	2,02	12	24,24
31	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	3,22	12	38,64
Custo total					15.595,08
Custo mensal					1.299,59
Número de funcionários					3
Custo mensal por funcionário					433,20

TABELA 3 - EQUIPAMENTOS DE AGENTE DE LIMPEZA

Item	Vida útil	Taxa de depreciação*	Período do contrato	Valor do bem (R\$)	Valor depreciado anual (R\$)	Valor residual (R\$)	Custo mensal (R\$)
1	10 anos	10% a.a.	12 meses	861,99	86,20	775,79	7,18
2	10 anos	10% a.a.	12 meses	1.156,26	115,63	1.040,63	9,64
Total mensal							16,82
Número de funcionários							3
Custo mensal por funcionário							5,61
<p>ITEM 1: LAVADORA DE ALTA PRESSÃO PROFISSIONAL 1885 LIBRAS. Em metal e plástico. Deve possuir mangueira emborrachada com trama de aço, regulagem da pressão na aplicação do sabão, regulagem da pressão pela lança variável, compartimento interno para sabão, engate rápido, rodas emborrachadas, filtro transparente na entrada de água, alça emborrachada para maior conforto no transporte, carretel para armazenamento da mangueira. Material plástico, metal / descrição do tamanho aproximado de 1x37x43cm altura do produto (cm) 90 / largura do produto (cm) 37/ comprimento do produto (cm) 42.</p> <p>ITEM 2: Enceradeira Industrial Diâmetro Do Disco De 350 Mm. Motor Elétrico: 3/4 Hp 127v ou 220 Capacidade Operacional: 1.500 M² Dimensões (Diâmetro X Altura): 350x1100.Itens Inclusos: 1 Suporte Disco 1 Escova de Nylon 1 escova de pelo</p>							

* PERCENTUAL DE DEPRECIAÇÃO SEGUNDO: IN RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017

TABELA 4 - EQUIPAMENTOS DO OFICIAL PLENO								
Item	Qtd	Vida útil (ano)	Taxa de depreciação	Período contratual (mês)	Valor do bem (R\$)	Valor depreciado anual (R\$)	Valor residual (R\$)	Custo mensal (R\$)
Furadeira de impacto elétrico. Min.650,110 volts	1	10	10% a.a.	12	371,67	37,17	334,50	3,10
Furadeira e parafusadeira 12v sem fio, 1 bateria, 1 carregador bivolt, pontas duplas de parafusamento, 1 maleta	1	10	10% a.a.	12	106,23	10,62	95,61	0,89
Lima grossa chata para madeira	1	5	20% a.a.	12	39,27	7,85	31,42	0,65
Disco de corte diamantado, compatível com serra mármore (item 11)	1	5	20% a.a.	12	18,40	3,68	14,72	0,31
Disco de serra para madeira, compatível com serra mármore (item 11)	1	5	20% a.a.	12	17,83	3,57	14,26	0,30
Broca para concreto compatível com furadeira (item 1), jogo	1	5	20% a.a.	12	27,02	5,40	21,62	0,45
Broca para madeira compatível com furadeira (item 1), jogo	1	5	20% a.a.	12	18,36	3,67	14,69	0,31
Esmerilhadeira e lixadeira profissional	1	10	10% a.a.	12	651,67	65,17	586,50	5,43
Serra Mármore	1	10	10% a.a.	12	421,25	42,13	379,13	3,51
Carrinho de mão de 60 litros com pneu	1	5	20% a.a.	12	156,33	31,27	125,06	2,61
Total Mensal							17,54	
Número de Funcionários							1	
Custo mensal por funcionário							17,54	

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base o Anexo II do Edital (Quadro de Áreas, Frequência e Produtividade), bem como as seguintes características:

10.1.1. O valor mínimo admitido para referência nesta contratação será o valor mínimo estabelecido pelo caderno técnico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 14 de maio de 2018;

10.1.2. O valor máximo admitido para referência nesta contratação será o valor obtido conforme Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Contratante;

10.1.3. Os serviços objeto dos itens 01 a 07 deverão ser prestados por um dos seguintes profissionais: CBO 5143-20 Auxiliar de limpeza ou Servente de limpeza ou Faxineiro.

10.1.4. O horário de funcionamento do campus é de segunda-feira a sexta-feira das 06:00h as 22:45h e aos sábados das 06:00h as 12:00h;

10.1.5. Os serviços serão executados obedecendo a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo efetuadas de segunda-feira a sábado, cuja definição dos horários dos serviços será estabelecida pela Administração. O limite do expediente dos funcionários terceirizados será até as 22:00 h.

10.1.6. A prestação de serviços de que trata este termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

10.1.7. Os serviços serão contratados com base nas planilhas de formação de preços apresentadas na licitação, observadas as peculiaridades, as produtividades, as periodicidades e as frequências de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

10.1.8. O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, cada jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de gratificações e adicionais legais;

10.1.9. Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel, excluindo-se os espaços destinados para estacionamento de veículos;

10.1.10. A Contratada deverá priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

10.1.11. As condições/peculiaridades do local onde os serviços serão realizados constitui toda a infraestrutura do campus, compreendendo os espaços das atividades fim e atividades meio.

10.1.12. Para cada tipo de área, a Contratada identificará a quantidade de serventes que desenvolverão os serviços, através da apresentação de um Plano de Atividades, entregue em até 01 (um) dia antecedendo o início do contrato, que será avaliado e sancionado pela Contratante.

10.1.13. As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder as dos servidores da unidade administrativa, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de contribuintes, de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços.

10.1.14. Uma vez que a jornada diária ultrapassar 08 (oito) horas, a CONTRATADA deverá apresentar acordo escrito de prorrogação e/ou compensação com o

empregado, com anuência do sindicato da categoria.

10.1.15. De acordo com a Súmula 85 do TST, caso não haja expediente aos sábados, a Contratada deverá apresentar/atualizar a Administração do campus, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação das horas não trabalhadas, na jornada de segunda a sexta-feira.

10.1.16. Os valores estimados para o m² para o serviço de limpeza e conservação foram calculados com a produtividade mínima para as áreas internas (1030 m²), externa (6000 m²) e esquadria (300m²), cabendo a contratada observar esses limites.

11. UNIFORMES

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

11.1.1. Os uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.

11.1.2. O funcionário deverá assinar a ficha de entrega de equipamentos de proteção individual todas as vezes que lhe forem fornecidos os equipamentos.

11.1.3. Os uniformes deverão ser submetidos à Contratante para prévia aprovação no início do contrato ou a cada alteração, mediante amostra do uniforme a ser adotado, para aprovação da Contratante quanto à qualidade, modelo e cores;

11.1.4. A Contratada deverá propiciar aos empregados condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com o fornecimento e manutenção dos uniformes, materiais e equipamentos de proteção, em conformidade com as exigências legais, sendo vedado o repasse de quaisquer custos destes itens a seus empregados.

11.1.5. Os uniformes e seus complementos deverão ser fornecidos de acordo com o clima da região, atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, para todos os empregados e em um só padrão;

11.1.6. O conjunto completo de uniformes é composto de:

11.1.6.1. 02 calças em tecido de brim leve, sarja leve ou algodão com elástico;

11.1.6.2. 03 Camisa manga curta, malha fria;

11.1.6.3. 01 camisa manga longa, malha fria;

11.1.6.4. 01 Jaqueta Forrada Impermeável de Nylon

11.1.6.5. 02 pares de meias em algodão, tipo soquete;

11.1.6.6. 01 bota de borracha, cor branca;

11.1.6.7. 01 crachá de identificação com nome e foto;

11.1.7. O primeiro conjunto do uniforme e os equipamentos de proteção individual deverão ser entregues no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato;

11.1.8. Deverão ser fornecidos aos funcionários, gratuitamente, todos os EPI's –

Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

11.1.8.1. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;

11.1.8.2. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;

11.1.8.3. PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR7.

11.1.9. Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

11.1.10. Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser substituídos sempre que apresentarem sinais de desgaste, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, e sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, sendo que a Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens a seus empregados nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

11.1.11. No caso de empregada gestante, os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.1.12. Os uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

11.1.13. A contratada fica obrigada a fornecer, gratuitamente, ao pessoal sob sua responsabilidade o Equipamento de Proteção Individual – EPI, adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

11.1.14. A contratada deverá ainda, treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório do EPI, exigir seu uso e substituí-lo quando danificado ou extraviado, responsabilizando-se pela sua Higienização e Manutenção.

11.1.15. A contratada deverá manter em seus arquivos cópia dos certificados de treinamento, para eventuais fiscalizações do Ministério do Trabalho, atendendo às recomendações das Normas Regulamentadoras, quanto aos trabalhos em espaços confinados, trabalhos em altura, trabalhos com eletricidade, entre outros que se fizerem necessários, conforme Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978.

11.1.16. A contratada deverá registrar o fornecimento do EPI ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, ficando disponíveis para eventual fiscalização do Ministério do Trabalho;

11.1.17. O funcionário deverá assinar a ficha de entrega de equipamentos de proteção individual todas as vezes que lhe forem fornecidos os equipamentos.

11.1.18. Segue a lista de equipamentos mínimos que deverão ser fornecidos aos funcionários:

TABELA 5 - UNIFORME E EPI DE AGENTE DE LIMPEZA					
Item	Medida	Custo unitário (médio)	Vida útil (meses)	Qtd	Custo mensal

Calça Uniforme com Elástico e Cordão (tamanho 28, 36 e 40)	UN	51,03	12	2	8,51
Camisa manga curta, malha fria	UN	25,97	12	3	6,49
Camisa manga longa, malha fria	UN	31,3	12	1	2,61
Botina 50b19 Couro - sem biqueira (tamanho 36 a 45)	PAR	49,11	6	1	8,19
Meias em Algodão (Tipo Soquete)	PAR	7,95	6	2	2,65
Cartão de Identificação (material PVC)	UN	7,26	12	1	0,61
Jaqueta Forrada Impermeável de Nylon	UN	162,91	12	1	13,58
Luva de látex natural para limpeza (tamanho M)	PAR	2,24	12	12	2,24
Máscara Respiratória Dupla Descartável (caixa com 50 unidades).	UN	5,04	12	1	0,42
Bota de Borracha, cor Branca (material PVC)	PAR	37,43	12	1	3,12
Custo Mensal por Funcionário					R\$ 48,40

TABELA 6 - UNIFORME E EPI DE OFICIAL PLENO

Item	Medida	Custo unitário (médio)	Vida útil (meses)	Qtd	Custo mensal
Calça Uniforme com Elástico e Cordão (tamanho 28, 36 e 40)	UN	51,03	12	2	8,51
Camisa manga curta, malha fria	UN	25,97	12	3	6,49
Camisa manga longa, malha fria	UN	31,3	12	1	2,61
Botina 50b19 Couro - sem biqueira (tamanho 36 a 45)	PAR	49,11	6	1	8,19
Meias em Algodão (Tipo Soquete)	PAR	7,95	6	2	2,65
Cartão de Identificação (material PVC)	UN	7,26	12	1	0,61
Jaqueta Forrada Impermeável de Nylon	UN	162,91	12	1	13,58
Luva de látex natural para limpeza (tamanho M)	PAR	2,24	12	12	2,24
Máscara Respiratória Dupla Descartável (caixa com 50 unidades).	UN	5,04	12	1	0,42
Bota de Borracha, cor Branca (material PVC)	PAR	37,43	12	1	3,12

Luva de segurança/isolante para eletricidade	PAR	26,6	6	1	4,43
Luva malha tricotada para pedreiro	PAR	3,43	6	1	0,57
Óculo de segurança Spectra 2000 incolor	UN	7,05	12	1	0,59
Custo Mensal por Funcionário					R\$ 53,99

11.2. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

e

12.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão

Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

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

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

13.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

13.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

13.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

do empregado;

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

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

13.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

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

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

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

13.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

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

13.27. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.29. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo

executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.30. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.31. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.32. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.33. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.34. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.35. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.36. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

16.3.1. I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

16.3.2. II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

16.3.3. III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

16.3.4. IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

16.3.5. V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de

fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.7.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

16.7.4. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

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

16.8.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.9. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.9.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

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

16.9.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

16.9.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem

que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

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

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

16.10.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.11. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.12. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.13. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.16. 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.

16.17. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.18. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.18.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

16.18.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

16.18.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

16.18.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

16.18.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

16.18.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

16.18.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

16.18.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

16.18.1.7.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.18.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

16.18.1.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

16.18.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

16.18.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

16.18.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

16.18.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

16.18.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.18.3. Fiscalização diária:

16.18.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

16.18.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

16.18.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.19. 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.

16.20. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.21. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.22. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.23. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

16.23.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

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

16.23.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.24. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XI, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

16.24.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

16.24.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

16.28. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.29. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores

imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

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

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

16.33. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.34. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.35. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.36. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.37. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.38. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.38.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.38.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.38.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a

contratante e os empregados da contratada.

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

16.40. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.41. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.42. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

18.4.1. O prazo de validade;

18.4.2. A data da emissão;

18.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. O período de prestação dos serviços;

18.4.5. O valor a pagar; e

18.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. Não produziu os resultados acordados;

18.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha

concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

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

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

19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

20.2. A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo

ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal,

sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa,

contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

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

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

21.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

21.4.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os

eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

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

21.4.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

21.4.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.4.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.4.12. Será considerada extinta a garantia:

21.4.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

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

21.4.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

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

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

21.4.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos

da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

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

22.2.6. As sanções previstas nos subitens 22.2.2.1., 22.2.2.3., 22.2.2.4. e 22.2.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.2.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 6 e 7:

TABELA 6 – VALOR DA MULTA	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 7 – RELAÇÃO DAS INFRAÇÕES		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;	01
12	Zelar pelas instalações da entidade utilizadas, por item e por dia;	03

13	Entregar os salários/remuneração, vales-transportes, auxílio-alimentação, ticket-alimentação, recolher o FGTS e contribuição social previdenciária, nas datas avençadas, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência, quando identificada má-fé da CONTRATADA;	04
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	02
15	Apresentar as Notas Fiscais discriminando preços e quantidades de todos os materiais utilizados, indicando marca, quantidade total, quantidade unitária (volume, peso e etc);	02
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, por dia e por ocorrência;	03
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência;	03
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	02
19	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá- los, por empregado e por ocorrência;	02
20	Fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, por funcionário e por ocorrência	02
21	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico e seus anexos que não estão previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	03

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

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

22.2.8.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

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

22.2.10.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

22.2.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação técnica e econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até:

23.3.1. R\$ 162.905,04 (cento e sessenta e dois mil, novecentos e cinco reais e quatro centavos) para o grupo 1 e;

23.3.2. R\$ 63.686,76 (sessenta e três mil, seiscentos e oitenta e seis reais e setenta e seis centavos) para o item 8.

23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, obtido a partir de:

24.1.1. Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo V), que detalha a composição do preço por posto de trabalho, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, bem como demais custos indiretos e lucro;

24.1.2. Quadro de Área, Frequência e Produtividade (Anexo II), que detalha a composição do preço por área, a partir do quantitativo de área, da frequência e da produtividade;

24.1.3. Ampla pesquisa de mercado para os materiais, equipamentos de trabalho, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), realizada nos termos da Instrução Normativa nº 05 de 2014.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. A programação das despesas para atender a esta licitação será aquela indicada no

Naviraí-MS, 24 de abril de 2019

RICARDO DE CARVALHO
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE
PORTARIA Nº 1.411 DE 29 DE JUNHO DE 2016

Nos termos do prescrito no art. 9º, §1º e inciso II do Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, aprovo este Termo de Referência para realização de pregão na forma eletrônica e determino que os procedimentos licitatórios sejam realizados no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

MATHEUS BORNELLI DE CASTRO
DIRETOR-GERAL
PORTARIA Nº 2.125 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014

Documento assinado eletronicamente por:

- **Matheus Bornelli de Castro, DIRETOR GERAL - CD2 - NV-DIRGE**, em 25/04/2019 07:29:19.
- **Ricardo de Carvalho, COORDENADOR - FG2 - NV-COADS**, em 24/04/2019 20:25:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/04/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 58117

Código de Autenticação: 9b057a9116

