MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESCLARECIMENTOS INICIAIS

Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, foram efetuados os ajustes no modelo de Termo de Referência em relação aos artigos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração deste Termo de Referência foi observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Pró-Reitoria de Administração / Universidade Federal Fluminense

PREGÃO Nº 05/2019
Processo Administrativo 23069.000086/2019-08

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, higiene e de conservação predial, com fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI (Equipamentos de proteção individual), materiais e equipamentos, para atender em caráter ordinário ou extraordinário, nas dependências da Universidade Federal Fluminense conforme abaixo:

ITEM 1

TIPO DE ÁREA	VALOR TOTAL R$	ÁREA (M²)	VALOR (R$/M2)	SUBTOTAL (R$)	*Valores limites Mínimos e Máximos MPOG* *	
I - Área Interna	R$ 777.892,73	244.420,00	R$ 3,18	R$ 777.892,73	*R$ 2,97*	*R$ 3,58*
II - Área Externa	R$ 25.723,14	17.444,00	R$ 1,47	R$ 25.723,14	*R$ 1,32*	*R$ 1,59*
III - Esquadria Externa				R$ -	*R$ 0,80*	*R$ 0,96*
IV - Fachada Envidraçada				R$ -	*R$ 0,23*	*R$ 0,28*
V - Área Laboratorial e Médico-Hospitalar	R$ 118.179,84	13.657,00	R$ 8,65	R$ 118.179,84		
TOTAL				**R$ 921.795,70**		

ITEM 2						
TIPO DE ÁREA	VALOR TOTAL R$	ÁREA (M²)	VALOR (R$/M2)	SUBTOTAL (R$)	*Valores limites Mínimos e Máximos MPOG **	
I - Área Interna	R$ 85.176,77	26.757,00	R$ 3,18	R$ 85.176,77	*R$ 2,97*	*R$ 3,58*
II - Área Externa	R$ 20.742,59	14.631,00	R$ 1,42	R$ 20.742,59	*R$ 1,32*	*R$ 1,59*
III - Esquadria Externa				R$ -	*R$ 0,80*	*R$ 0,96*
IV - Fachada Envidraçada				R$ -	*R$ 0,23*	*R$ 0,28*
V - Área Laboratorial e Médico-Hospitalar	R$ -	0,00	R$ -	R$ -		
TOTAL				**R$ 105.919,36**		

ITEM 3

TIPO DE ÁREA	VALOR TOTAL R$	ÁREA (M²)	VALOR (R$/M2)	SUBTOTAL (R$)	*Valores limites Mínimos e Máximos MPOG **	
I - Área Interna	R$ 52.836,73	17.095,00	R$ 3,09	R$ 52.836,73	*R$ 2,97*	*R$ 3,58*
II - Área Externa	R$ 17.326,07	11.959,00	R$ 1,45	R$ 17.326,07	*R$ 1,32*	*R$ 1,59*
III - Esquadria Externa				R$ -	*R$ 0,80*	*R$ 0,96*
IV - Fachada Envidraçada				R$ -	*R$ 0,23*	*R$ 0,28*
V - Área Laboratorial e Médico-Hospitalar	R$ 14.997,68	1.500,00	R$ 10,00	R$ 14.997,68		
TOTAL				**R$ 85.160,47**		

ITEM 4

TIPO DE ÁREA	VALOR TOTAL R$	ÁREA (M²)	VALOR (R$/M2)	SUBTOTAL (R$)	*Valores limites Mínimos e Máximos MPOG **	
I - Área Interna	R$ 86.724,94	29.333,00	R$ 2,96	R$ 86.724,94	*R$ 2,97*	*R$ 3,58*
II - Área Externa	R$ 6.800,58	4.821,00	R$ 1,41	R$ 6.800,58	*R$ 1,32*	*R$ 1,59*
III - Esquadria Externa				R$ -	*R$ 0,80*	*R$ 0,96*
IV - Fachada Envidraçada				R$ -	*R$ 0,23*	*R$ 0,28*
V - Área Laboratorial e Médico-Hospitalar		0,00		R$ -		
TOTAL				**R$ 93.525,52**		

ITEM 5

TIPO DE ÁREA	VALOR TOTAL R$	ÁREA (M²)	VALOR (R$/M2)	SUBTOTAL (R$)	*Valores limites Mínimos e Máximos MPOG **	

I - Área Interna	595,00	R$ 2,21	R$ 3.110,77	*R$*	*2,97*	*R$ 3,58*
II - Área Externa	810,00	-	-	*R$*	*1,32*	*R$ 1,59*
III - Esquadria Externa				*R$*	*0,80*	*R$ 0,96*
IV - Fachada Envidraçada				*R$*	*0,23*	*R$ 0,28*
V - Área Laboratorial e Médico-Hospitalar						
TOTAL	**(área interna + externa)**		**R$ 3.110,77**			

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.4. 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. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Face término do Contrato em objeto, e existência de contratação emergencial, bem como a indispensável continuidade dos serviços, para que a Universidade possa continuar a desenvolver suas atividades de ensino.

2.2. A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE possui o compromisso de prestação de um serviço de ensino com qualidade e nos padrões exigidos pela comunidade, portanto, o termo de referência destinado a contratação em tela, foi elaborado considerando todas as necessidades referentes à limpeza técnica e a conservação dos bens pertencentes a ela.

2.3. O quantitativo de serviço demandado foi estabelecido com atualização das áreas existentes e construídas nas dependências da Universidade, e utilizando os critérios de Produtividades conforme abaixo:

2.3.1.1. Foram consideradas as seguintes produtividades por funcionário, em face das características dos imóveis administrativos (ambientes com muitas divisões e com salas de pequenas dimensões, que requerem quantidade maior de mão de obra) como também em face de amplos espaços como auditórios, salas de aula (que a produtividade é mais elevada):

2.3.1.1.1. 1200,00 m² para limpeza de área interna comum com periodicidade diária;

2.3.1.1.2. 450,00 m² para limpeza de área interna de laboratório com periodicidade diária;

2.3.1.1.3. 2.700,00 m² para área externa com periodicidade diária;

2.3.1.1.4. 380,00 m² para área de esquadria envidraçada (interna e externa) com periodicidade semanal;

2.3.1.2. Quantidade estimada de líder e encarregado:

2.3.1.2.1. de 1 líder para cada 15 serventes ou sob critério da Administração pela natureza da execução do contrato;

2.3.1.2.2. de 1 encarregado para cada Campus/30 serventes ou sob critério da Administração pela natureza da execução do contrato.

2.3.1.3. A estimativa do quantitativo do contingente de pessoal, está detalhada nas planilhas constantes nos Demonstrativo das Áreas Existentes e Demonstrativo das Áreas que estão sendo implantadas;

2.3.1.4. Os índices de produtividade de limpeza das áreas dos edifícios foram estabelecidos em função do tipo de área, a sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade. Foi adotado o índice estabelecido na Portaria 213, 25 de setembro de 2017 (MPOG).

2.3.1.5. O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência.

2.4. Embora o Acórdão TCU 1214/2013 estabeleça que “deve ser deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços

em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática" a Equipe de Planejamento para essa contratação entende que tratando-se da amplitude do objeto, em 12 (doze munícipios), considerando que esse modelo poderá propiciar ampla participação de licitantes, não havendo prejuízo para o conjunto da solução, nem perda de economia de escala.

2.5. Diante do exposto, cada item será adjudicado de forma individualizada, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação pretendida alinha à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

3.2. A contratação da execução, indireta, das atividades de apoio técnico, objeto desta demanda, tem suporte no Decreto. 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.3. Na solução a ser contratada, esta equipe de Planejamento avaliou a possibilidade de contratar o fornecimento dos serviços sem material. Porém após analisar os impactos de adquirir os produtos saneantes, distribuir para suas unidades, localizadas no estado do Rio de Janeiro e Pará, avaliar o custo intangível de controle do Almoxarifado Central, como também os impactos de não recebimento ocasionando dificuldade operacional para serviços de limpeza., optou-se por contratação de serviços com fornecimento de material.

3.4. Reforçando essa decisão, foi estudado o Caderno de Logísticas do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, que define a porcentagem de custos de materiais, com base no posto a ser contratado.

3.5. Considerando que a contratação anterior foi feita com valores globais, incluindo todos os municípios de serviços prestados, esta Equipe de Planejamento entendeu e decidiu que poderá ser mais vantajoso para Administração Pública o fracionamento da contratação por regiões próximas, propiciando ampla participação de licitantes, não havendo prejuízo para o conjunto da solução, nem perda de economia de escala.

3.6. A produtividade estabelecida é referencial, permitindo que fornecedores apresentem melhores alternativas à Administração.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, 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 n° 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. Trata-se de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra a serem executados ordinariamente de 2ª feira a Sábado, em dias úteis, podendo o horário variar de 6 horas até as 22 horas, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa/acadêmica,

5.1.1. O Contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.

5.1.2. O contrato terá validade por 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses, com interesse das partes. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 5 dias após a assinatura do mesmo.

5.1.3. A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades serão repassadas pela fiscalização setorial, quando do início da execução contratual.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são definidos abaixo, conforme Convenção Coletiva de Trabalho e estabelecido pelo Caderno Técnico 2018 do MPOG (Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão) disponível no link: https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernostecnicos/Cadernos2018/CT_LIM_RJ_2018.pdf.

5.2.1. Servente – CBO 5143-20

5.2.1.1. Descrição Sumária: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

5.2.2. Encarregado – CBO 4101-05 (sinônimo)

5.2.2.2. Descrição Sumária: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

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

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA 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 10 horas às 16 horas.

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.

6.5. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço dcc.proad@id.uff.br.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Para possibilitar maior participação de licitantes, visando a economicidade a contratação dos serviços será realizada por grupos em municípios próximos, dentro do estado do Rio de Janeiro e no Pará.

7.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.2.1. Meta física:

Atender a demanda periódica de limpeza, conservação e higienização de mobiliário, máquinas, equipamentos diversos e das dependências nos prédios localizados no estado do Rio de Janeiro e Pará, conforme áreas discriminadas a seguir:

ITEM 1 - REGIÃO METROPOLITANA - NITERÓI /RJ	
Discriminação	**Área (m²) a ser atendida**
Área interna comum	244420,00
Área interna de laboratório	13657,00
Área externa	17444,00
Área de esquadria	0,00

ITEM 2 - REGIÃO SUL - VOLTA REDONDA E ANGRA DOS REIS/RJ	
Discriminação	**Área (m²) a ser atendida**
Área interna comum	26757,00
Área interna de laboratório	0,00
Área externa	14631,00
Área de esquadria	0,00

ITEM 3 - REGIÃO SERRANA - PETRÓPOLIS, NOVA FRIBURGO, CACHOEIRA DE MACACU E SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA/RJ	
Discriminação	**Área (m²) a ser atendida**
Área interna comum	17095,00
Área interna de laboratório	1500,00
Área externa	11959,00
Área de esquadria	0,00

ITEM 4 - REGIÃO RIO DAS OSTRAS, MACAÉ, IGUABA GRANDE E CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ	
Discriminação	**Área (m²) a ser atendida**
Área interna comum	29333,00
Área interna de laboratório	0,00
Área externa	4821,00
Área de esquadria	0,00

ITEM 5 - ORIXIMINÁ/PA	
Discriminação	**Área (m²) a ser atendida**
Área interna comum	595,00
Área interna de laboratório	0,00
Área externa	810,00
Área de esquadria	0,00

7.2.2. Estão sendo construídos alguns prédios, cujas áreas deverão ser incorporadas ao serviço de limpeza, durante o período de vigência contratual. Para efeito de pagamento dos serviços executados, será inicialmente considerada somente a área contratada;

7.3. Descrição dos serviços

7.3.1. As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, e áreas hospitalares e assemelhados. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado, calculado com base na Planilha de Custo e Formação de preços.

7.3.2. TIPOS DE ÁREAS INTERNAS

a) Áreas internas – Pisos acarpetados Características – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.

b) Áreas internas – Pisos frios Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

c) Áreas internas – Laboratórios Características – aquelas destinadas exclusivamente para atividades de pesquisa e/ou análises laboratoriais.

d) Áreas internas – Almoxarifados/galpões Características – aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.

e) Áreas internas – Oficinas Características – aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais, etc.

f) Áreas internas – Áreas com espaços livres – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

7.3.2.1. ÁREAS INTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

7.3.2.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

7.3.2.1.2. 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.;

7.3.2.1.3. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

7.3.2.1.5. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

7.4. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

7.5. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

7.5.2. Varrer os pisos de cimento;

7.5.3. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

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

7.5.5. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

7.5.6. Limpar os elevadores com produtos adequados;

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

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

7.5.9. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

7.5.10. Limpar os corrimãos;

7.5.11. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;

7.5.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.15.13. Os panos utilizados deverão ser de cores sortidas, sendo definida uma para limpeza de banheiro, outra cor para limpeza de chão, e outra para retirada de pó nos mobiliários, de acordo com orientação da fiscalização.

7.6. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

7.6.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

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

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

7.6.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

7.6.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

7.6.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

7.6.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.7. MENSALMENTE, UMA VEZ.

7.7.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

7.7.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.7.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.7.4. Limpar persianas com produtos adequados;

7.7.5. Remover manchas de paredes;

7.7.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

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

7.8. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

7.8.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

7.8.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

7.8.3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

7.9. ÁREAS EXTERNAS Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

7.9.1. TIPOS DE ÁREAS EXTERNAS

a) Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações Características – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.

b) Áreas externas – Varrição de passeios e arruamentos: Características – aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.

c) Áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência: Características – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza semanal. Considera-se alta frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por semana.

d) Áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência: Características – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza quinzenal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por quinzena.

e) Áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência: Características – áreas externas nas dependências do contratante que necessitam de limpeza mensal. Considera-se média frequência aquela em que a limpeza ocorrerá uma vez por mês.

f) Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: Características – áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

7.10. ÁREAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

7.10.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

7.10.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

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

7.10.4. Varrer as áreas pavimentadas;

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

7.10.6. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

7.10.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.11. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

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

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

7.11.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

7.11.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.12. MENSALMENTE, UMA VEZ.

7.12.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

7.13. ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADOS – CARACTERÍSTICAS As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportar-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação.

7.14. Critérios Ambientais:

7.14.1. Serão observados o que dispões os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n.º 01 de 19/Jan/2010 da SLTI/MPOG e demais legislação vigente, visando obter uma maior economia no consumo de energia e de água.

7.14.2. Os serviços deverão ser planejados e executados visando a economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental, tais como: utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis e biodegradáveis;

7.14.2.1. Deve ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução e manutenção.

7.14.2.2. A licitante vencedora deve adotar na retirada de resíduos, prática de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

7.14.2.3. Os materiais utilizados na limpeza e higienização deverão ser os de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

7.14.2.4. Os resíduos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize material reciclável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

7.14.3. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

7.14.3.1. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

7.14.3.2. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

7.14.3.3. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

7.14.3.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

7.14.3.6. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

7.14.3.7. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

7.14.3.8. realizar a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

7.15. Definição dos postos e responsabilidades

7.15.1. Atribuições do servente ou auxiliar de serviços gerais:
7.15.1.2. Executar técnicas e procedimentos conforme rotinas pré-estabelecidas;
7.15.1.3. Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPIs;
7.15.1.4. Zelar pelos equipamentos e materiais, mantendo em bom estado de conservação;
7.15.1.5. Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao encarregado;
7.15.1.6. Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
7.15.1.7. Requisitar ao encarregado o material de limpeza para o uso diário;
7.15.1.8. Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;
7.15.1.9. Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pelos encarregados;
7.15.1.10. Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições.
7.15.1.11. Os lotados na coleta e abrigo de resíduos, não poderão exercer outras atividades que não relacionadas com o resíduos.
7.15.2. Atribuições do Líder:
7.15.3. Os mesmos do servente ou auxiliar de serviços gerais; e

7.15.4. – Verificar e controlar os serviços executados pelos serventes disponibilizados em sua equipe;

7.15.5. – Auxiliar os encarregados em suas atribuições;

7.16. **- Encarregado de Equipe:**

7.16.1. - Passar e receber o plantão das áreas sob sua responsabilidade;

7.16.2. - Constatar a chegada dos funcionários, e fazer o encaminhamento dos mesmos para as áreas e tarefas;

7.16.3. - Proceder a remanejamentos se necessário;

7.16.4. - Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas;

7.16.5. - Fazer previsão e distribuição do equipamentos e materiais necessários ao setor;

7.16.6. Avaliar as condições de limpeza nas áreas de sua responsabilidade;

7.16.7. - Verificar técnicas de limpeza aplicadas pelos Auxiliar de serviços gerais;

7.16.8. - Recepcionar, conferir, armazenar, fazer lançamentos da movimentação de entrada e saída e controle de estoques, distribuição de produtos e materiais a serem expedidos, montar e distribuir todos kits de materiais para execução dos serviços, abastecer e identificar todas as bombonas com produtos de

higiene e limpeza, a fim de organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

7.17. Preposto:

7.18. – A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

7.19. - A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Pró-Reitor de Administração da UFF, em Niterói - RJ, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.20. - O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora em Niterói-RJ, na sede da Reitoria, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para ser o FISCAL, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

7.21. - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.22. - A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.23. - O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

7.24. - A**tribuições do preposto:**

7.24.1. Representar a empresa junto á fiscalização na execução do contrato;

7.24.2. Promover o bom entrosamento da equipe;

7.24.3. Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;

7.24.4. Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material a sua qualidade;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Os atores que participarão da gestão do contrato se configuram em Gestor, Fiscalização técnica, Fiscalização administrativa, Fiscalização Setorial e Fiscalização pelo Público usuário, com atribuições estabelecidas pelo item 10.1. do presente Termo de Referência.

8.2. A comunicação a ser estabelecida com o prestador de serviço só deverá ser feita pelos fiscais e Gestor, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor da Universidade poderá designar, responsabilizar ou notificar a contratante.

8.3. O serviço a ser contratado poderá ser implantado por etapas e de maneira gradativa, considerando que o pagamento será apenas daquilo que já foi autorizado expressamente por autoridade competente e executado.

8.4. A medição será realizada pelo formulário de IMR (Instrumento de Medição de Resultado) e sua produtividade estabelecida neste Termo de Referência, conforme Cadernos de Logística divulgadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, conforme Anexo III-B.

9.2. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

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

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

9.3. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

9.4. Durante a vigência do Contrato, se houver divergência entre o produto ofertado e o produto entregue, será solicitada a apresentação de novos laudos, cujos custos de emissão serão de responsabilidade da Contratada.

9.5. Materiais de limpeza

9.5.1. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários e produtos de higiene pessoal, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade.

9.5.2. É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura.

9.5.3. Na hipótese de não atender à recomendação acima, a diluição e a mistura dos produtos NÃO devem ser realizadas nas dependências da UFF. Os produtos, ao chegarem a qualquer imóvel da universidade, já devem estar prontos para o uso.

9.5.4. A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA.

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

9.5.6. É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual.

9.5.7. É recomendado que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura, exceto à diluição em água, rotineiramente recomendada pelo fabricante.

9.5.8. Na hipótese de não atender à recomendação acima, a diluição e a mistura dos produtos não devem ser realizadas nas dependências da UFF, seguindo as normas sanitárias vigentes. Os produtos, ao chegarem a qualquer imóvel da universidade, já devem estar prontos para o uso

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

9.5.10. O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitário deve ser de responsabilidade da contratada e esta deverá fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos, sempre que solicitado.

9.5.11. A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA e atualizações, devendo os produtos ter registro no Ministério da Saúde, exceto quanto isentos.

9.5.12. A contratada deverá distribuir materiais sempre respeitando o dispenser disponível no posto de trabalho (por exemplo, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido para as mãos). Também, deverá manter em local indicado pela UFF em cada unidade um estoque de materiais de higiene pessoal (nos postos de trabalho) para um intervalo de no mínimo 15 dias, em quantidades suficientes para que não ocorram interrupções dos serviços. As quantidades mencionadas incluem todas as unidades da UFF, devendo ser proporcionalmente divididas entre elas, adequando-se a divisão com o tempo às oscilações de demanda apuráveis.

9.5.13. A empresa contratada deverá fornecer os materiais, utensílios e equipamentos relacionados, necessários para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higiene dos imóveis, suas dependências, mobiliário e áreas anexas e afins, inclusive papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha. Incentiva-se o fornecimento por parte da contratada de equipamentos que otimizem a

produtividade (como varredeiras, aspiradores, lavadoras de piso, polidoras, etc.) e que gerem menos resíduos (secadores de mãos automatizado – onde aplicável, etc);

9.5.14. Deverão ser fornecidos todo o material de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços, inclusive para limpeza de biotérios. Segue anexo III-B tabela exemplificativa MÍNIMA, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustivos, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços.

9.5.15. A Contratada deverá apresentar, antes do início da prestação do serviço a relação dos produtos que serão usados, com as respectivas fichas técnicas e outras informações que comprovem a qualidade do material.

9.5.16. A entrega dos materiais de limpeza deverá ser realizada com veículo da contratada.

9.5.17. A contratada poderá instalar, mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração e quando o sanitário tiver estrutura suficiente, secadores automáticos de mão, minimizando assim o uso de papel toalha.

9.5.18. O fornecimento dos materiais mensais deverá ser completado até o quinto dia útil de cada mês.

9.5.19. A empresa contratada deverá empregar na execução dos serviços materiais de qualidade, sendo inadmissível a utilização de materiais que possam provocar alergias ou serem nocivos, sob qualquer forma, à saúde dos próprios trabalhadores ou dos usuários da UFF, assim como causar danos aos móveis, equipamentos e instalações, substituindo aqueles que a fiscalização do contrato recusar e se responsabilizando pelos materiais utilizados.

9.5.20. As quantidades de materiais estimadas são baseadas em registros da UFF, e servem apenas como referência para formalização de Proposta e Plano de Execução da empresa contratada, que deverá por si mesma utilizar sua experiência na área para estimar as quantidades necessárias ao cumprimento integral de suas obrigações.

9.5.21. Com as quantidades apresentadas na Proposta e Plano de Execução, independente de menores ou maiores que as estabelecidas neste Projeto Básico, a empresa interessada estará declarando serem elas suficientes ao cumprimento das obrigações assumidas, sendo-lhe vedado reclamar desconhecimento deste fato, conferindo-lhe a responsabilidade em acrescer materiais caso necessário à manutenção da qualidade do serviços, sem ônus financeiro à UFF.

9.5.22. A UFF se reserva o direito de desclassificar as propostas que apresentarem quantitativos demasiadamente abaixo dos relacionados sem as devidas justificativas técnicas.

9.5.23. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

9.5.24. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

9.5.25. Apresentar ao Contratante cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como os respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

9.5.26. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

9.5.27. Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e,

9.5.28. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde.
- Realizar a diluição em local adequado (fora da UFF) e por pessoal treinado.

- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

9.5.29. Diante da necessidade da CONTRATANTE de controlar a entrada dos materiais de limpeza e higiene da empresa, deverá a CONTRATADA comprovar a entrega dos materiais à UFF disponibilizando à fiscalização a copia da Nota Fiscal no momento do abastecimento;

9.6. Relação dos materiais, ferramentas e equipamentos

9.6.1. Deverão ser fornecidos todos os equipamentos e utensílios necessários à perfeita prestação dos serviços de limpeza, conservação, higiene e áreas externas, suas dependências, mobiliários e afins. Incentiva-se o fornecimento por parte da contratada de equipamentos que otimizem a produtividade (como varredeiras, aspiradores, lavadoras de piso, polidoras, etc.) e que gerem menos resíduos (secadores de mãos automatizado – onde aplicável, etc). Segue tabela exemplificativa MÍNIMA, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços.

ITEM	MATERIAL DE CONSUMO	QUANT.	UNIDADE
1	Álcool 70 % desinfetante de superfícies - litro	220	litro
2	Cera líquida incolor polimérica resistente a alto tráfego - litro	350	litro
3	Creolina - latas de 1 litro	60	lata
4	Desengraxante liquido para limpeza pesada - litro	650	litro
5	Desinfetante saneante líquido, com ação germicida e bactericida para lavagem de superfícies - litro	1.250	litro
6	Detergente líquido MULTIUSO - litros	1.250	litro
7	Detergente líquido neutro, com ação germicida e bactericida para lavagem de superfície - litro	1.250	litro
8	Fibras de limpeza - branca - unidade	150	unid.
9	Fibras de limpeza - verde - unidade	150	unid.
10	Flanela na cor branca, para limpeza de mobiliário das áreas administrativas	950	unid.
11	Hipoclorito de Sódio a 1%, com Registro do Ministério da Saúde e Laudo de Controle de Qualidade do teor de cloro do Lote - litro	350	litro
12	Lã de aço (pacote com 8 unidades)	400	pacote
13	Lustra Móveis - 200 ml	180	frasco
14	Neutralizador de odores em aerosol (embalagem descartável) unidade de 500 ml	300	unid.
15	Pano de chão cru de tam. grande p/ limpeza geral	1500	unid.
16	Papel higiênico, 1ª qualidade (branco) folha dupla, picotado de 10m x 300m - rolão - pacote com 4 rolos	1.400	pacote
17	Papel toalha branco de 1º qualidade, em rolo de 20cm X 200m.(Restaurante). Pacote com 6 unidades	50	pacote
18	Papel toalha multi folhas (branco) 1ª qualidade,, uma dobra, medindo aproximadamente 22cm x 200 m , em papel branco de 1ª qualidade (fardo com 6 pcts)	700	fardo
19	**Pasta de limpeza multiuso (LIMPTEK) (Cores diversas)**	60	kg
20	Pasta saponácea (kg)	60	unid.
21	Removedor de cera para pisos - litro	150	litro
22	Sabão de coco em barra (kg)	250	kg
23	Sabonete líquido, em forma de refil, para lavagem de mãos – unidade refil 500 ml	1.300	refil
24	Sacos de lixo com capacidade de 40 litros, resistente, para coleta de resíduo comum	3.900	unid.
25	Sacos de lixo com capacidade de 60 litros, resistente, para coleta de resíduo comum	4.000	unid.
26	Sacos de lixo de 100 litros, resistente, para coleta de resíduo comum	11.000	unid.

27	Sacos de lixo de 200 litros, resistente, para coleta de resíduo comum	2.100	unid.
28	Saneante para remoção de limo de vasos sanitários – litro	60	litro
29	Vaselina líquida - litro	30	litro
30	Aspirador de pó e água industrial 40 litros 110 V	26	unid.
31	Balde azul de 20 litros com bico	300	unid.
32	Balde vermelho de 20 litros com bico	300	unid.
33	Carro aramado para transporte de materiais e insumos (capacidade 140 litros)	6	unid.
34	Carro funcional completo - contendo: Mop liquido, 02 prateleiras, 4 organizadores para acessórios 2 baldes, 1 vassoura com cabo alumínio, 1 rodo com base de metal medindo 40 cm, com uma borracha e cabo em alumínio, 1 Pá coletora clip articulada c/ haste e fixador vassoura 1 borrifador para álcool a 70°, 1 desentupidor de pia, 1 desentupidor de vaso sanitário, 1 escova de cerdas plásticas para limpeza de vaso sanitário com corpo, cabo e estojo em plástico, 1 placa de sinalização para segurança, esponjas, flanelas e panos de limpeza (superfície), 01 porta saco com tampa de 120 lts.	35	unid.
35	Lixeira, Material Polipropileno, 240 litros, com tampa, formato retangular	2	unid.
36	Desentupidor de pia.	180	unid.
37	Desentupidor de vaso sanitário tipo bomba manual	180	unid.
38	Disco polidor branco 300 mm	80	unid.
39	Disco polidor branco 350 mm	80	unid.
40	Disco removedor preto 300 mm	80	unid.
41	Disco removedor preto 350 mm	80	unid.
42	Disco removedor preto 410 mm	40	unid.
43	Dispensador de álcool gel para acondicionamento de refil tipo sache, para higienização das mãos.	400	unid.
44	Dispensador de papel higiênico tipo rolão	450	unid.
45	Dispensador de papel toalha interfolhada	750	unid.
46	Dispensador de sabonete liquido para lavagens das mãos.	750	unid.
47	Enceradeira industrial (Ø 30 cm - 1/2 hp)	15	unid.
48	Enceradeira industrial (Ø 35 cm - 3/4 hp)	30	unid.
49	Enceradeira industrial (Ø 41 cm - 1 hp)	20	unid.
50	Escada em alumínio com cinco degraus	20	unid.
51	Escada em alumínio com oito degraus	20	unid.
52	Escada extensível, de até 7 metros de altura, em alumínio resistente (tipo escada Light)	2	unid.
53	Escova de pia	150	unid.
54	Escova em material plástico resistente com cerdas de nylon	80	unid.
55	Extensão elétrica de 50 metros	45	unid.
56	Kit Limpa vidros com extensores 3 mt	10	unid.
57	Lava jato de alta pressão	6	unid.
58	Luva de borracha forrada de cano longo	980	par
59	Mangueira trançada multiuso, transparente, em PVC resistente, de 01 polegada com conexão e esguicho, rolo de 50 metros	25	unid.
60	Mangueira trançada multiuso, transparente, em PVC resistente, de ½¨com conexão e esguicho, rolo de 100 metros	15	unid.
61	Pá coletora clip articulada c/ haste e fixador vassoura	180	unid.
62	Pulverizador manual de 5 litros	60	unid.

63	Rodo de 40 cm, com cabo alumínio ou em aço inoxidável - (cabo longo)	350	unid.
64	Rodo de 60 cm, com cabo Alumínio ou em aço inoxidável – (cabo longo)	160	unid.
65	Vassoura de gari com cabo medindo 1,70m	250	unid.
66	Vassoura de pelo 40 cm	250	unid.
67	Vassoura de pelo 60 cm	250	unid.
68	Vassoura de Piaçava chapa n.º 5	450	unid.
69	Vassoura vasculho teto	145	unid.

Observações
(1) A quantidade de material é meramente estimativa e sugestiva, podendo haver variações no quantitativo e no descritivo a ser consumido. É obrigação da Contratada o fornecimento dos mesmos para completa execução dos serviços de limpeza, podendo ser de acordo com a tecnologia e treinamentos utilizados pela mesma.

(2) O Caderno de Logísticas do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, define a porcentagem de custos de Uniformes, com base no posto de servente, mantendo o percentual de 12%, utilizando Base de Cálculo Módulo 1, Módulo 2, Módulo 3 e SubMódolo 5.1., menos 9,25% incidente do COFINS, evitando assim bitributação da Planilha de Composição de Custos.

O Caderno de Logística pode ser acessado pelo link <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernostecnicos/Cadernos2018/CT_LIM_RJ_2018.pdf>

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Para dimensionamento da Proposta o Licitante deverá observar as produtividades mínimas previstas na IN 05/2017- MPDG, sabendo-se que serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação de quantitativos neste termo de referência.

10.2. Deverão ser incluídos os custos para fornecimento de materiais de consumo, equipamentos, uniformes, EPIs além das obrigações estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente no momento da apresentação da proposta, conforme Anexos e indicados na Planilha de Composição de Custos.

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:

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

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QTDADE ANO
Servente de Limpeza de Área Comum	Calça comprida com elástico e cordão, de tecido em brim profissional e resistente, (na cor azul ou cinza, por exemplo), para proteção das pernas contra umidade proveniente de operações com uso de água.	4

	Camisa de mangas curtas, de mesma cor da calça, de tecido/polo de 1ª qualidade 100% algodão, com o devido emblema/logotipo da empresa que seja visível;	4
	Meia em algodão, tipo soquete, cor preta.	4
	Botina cano curto, de borracha, preta, com elástico, palmilha Antimicróbiana, com biqueira de PVC, com solado PU (Poliuretano) monodensidade, resistente à abrasão, com ergonomia confortável (par), para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos e umidade. Obrigatório conter Certificado de Aprovação (CA).	2
	Luva de segurança, em composto de látex natural, com forro de algodão, Palma antiderrapante com alta resistência, para limpeza de banheiros, com resistência química e mecânica, tamanho 30 cm. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	2
	Mascara facial, descartável, tipo semi facial concha, dobrável, PFF1, feito em malha filtrante, com dois elásticos de ajuste para a cabeça. Possui clipe metálico na ponte nasal, sem valvula de exalação.Tamanho único, para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas e respingo de líquidos de sanitários. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	44
Servente de Limpeza de Laboratórios	Calça comprida com elástico e cordão, de tecido em brim profissional e resistente, (na cor azul ou cinza, por exemplo), para proteção das pernas contra umidade proveniente de operações com uso de água.	4
	Camisa de mangas curtas, de mesma cor da calça, de tecido/polo de 1ª qualidade 100% algodão, com o devido emblema/logotipo da empresa que seja visível;	4
	Meia em algodão, tipo cano curto, cor preta, tamanho único. Indicada para uso em cozinhas industriais, frigoríficos e laboratórios.	4
	Bota de segurança com cano curto, de borracha, preta, com elástico, palmilha Antimicróbiana, com biqueira de PVC, com solado PU (Poliuretano) monodensidade, resistente à abrasão e produtos químicos, com ergonomia confortável (par), para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos e produtos químicos. Obrigatório conter Certificado de Aprovação (C.A).	2
	Luva de borracha nitrílica, com forro flocado de algodão, clorinada, punho reto com 33 cm de comprimento. Possuir resistência à abrasão, Anti-Alérgica, Palma Anti derrapante, para proteção das mãos contra riscos de produtos químicos agressivos, detergentes, sabões, amoníacos e similares. Possuir Certificado de Aprovação (C.A).	2
	Máscara facial (respirador), descartável, tipo semi facial concha, dobrável, PFF2, feito em malha filtrante, com dois elásticos de ajuste para a cabeça. Possui clipe metálico na ponte nasal, com valvula de exalação.Tamanho único, para proteção das vias respiratórias contra agentes químicos. Possuir Certificado de Aprovação (C.A).	44
	Óculos de proteção ampla visão, incolor, com lente única, proteção lateral em uma só peça, tamanho único.Para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes. Possuir Certificado de Aprovação (C.A).	2

Líder de Turma	Calça comprida com elástico e cordão, de tecido em brim profissional e resistente, (na cor azul ou cinza, por exemplo).	4
	Camisa de mangas curtas, de mesma cor da calça, de tecido/polo de 1ª qualidade, com o devido emblema/logotipo da empresa que seja visível;	4
	Meia em algodão, tipo soquete, cor preta	4
	Bota cano curto com solado de borracha, que evite escorregamentos, e devidamente confortável (par);	2
Encarregado	Calça comprida preta, de tecido em brim profissional e resistente.	4
	Camisa verde água com gola em V e manga japonesa com emblema da empresa fixado no bolso	4
	Meia em algodão, tipo soquete, cor preta	4
	Tênis preto escuro, tipo solado baixo e antiderrapante, com palmilha antibacteriana	2

11.3. Quantidade estimada por ano, sendo 1 (um) na admissão e mais 1 (um) a cada 3(três) meses, conforme Cláusula 50ª da CCT 2018/2019.

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

11.4. 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.

11.5. O Caderno de Logísticas do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, define a porcentagem de custos de Uniformes, com base no posto a ser contratado, mantendo o percentual de 1,45% de Servente e 1,23% para os Encarregados, utilizando Base de Cálculo Módulo 1, Módulo 2 e Módulo 3 da Planilha de Composição de Custos.

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 7° do Decreto n° 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 4 (quatro 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;

13.12.1 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. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

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

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

13.23.2. 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.

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

13.24. 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;

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

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

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

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

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

13.29. 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.

13.30. 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.

13.31. 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.

13.32. 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.

13.33. 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.

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

13.35. 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.

13.36. 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.

13.37. 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.

13.38. 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;

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

13.40. 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.

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

13.42. 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.

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

13.44. 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;

13.45. 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:

13.45.1 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;

13.45.2 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:

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;

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;

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;

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

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):

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.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

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. 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.

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

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

16.11. 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).

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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.

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

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

a) 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;

b) 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;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) 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).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.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;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

a) 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;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) 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;

d) 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.

16.16.3 Fiscalização diária:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

16.16. 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.

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

16.17. 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.

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

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

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) 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

d) 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.

16.19. 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 XII, 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.27. 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.

16.28. 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.

16.29. 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.

16.30. 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.

16.31. 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.

16.31.1. 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.

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

16.31.3. 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.

16.32. 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.

16.33. 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.

16.34. 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.

16.35. 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 n° 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 30 (trinta) 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 x N x 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,00016438$$

TX = 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 de 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. REPACTUAÇÃO

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 repactuado, 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 repactuação 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, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento _____ *(indicar o índice a ser adotado*), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = 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.

21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

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

21.7. 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.

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

21.9. 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.

21.10. 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.

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

21.12.1. 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;

21.12.2. 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.

21.13. 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.

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

21.15. 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.

21.15.1. 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

21.16. 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 consequente 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;

22.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências 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	03

	reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
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

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

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

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

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

22.6. 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.

22.7. 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.

22.7.1. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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 econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o item em disputa.

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário para o item (compondo 12 meses de execução do Contrato.

23.6. 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 do item.

24.2. Tal valor foi obtido a partir de Pesquisa de Preços de Equipamentos, Uniformes e os discriminados na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, além dos percentuais estabelecidos no Caderno de Logística do MPOG, disponibilizado no Portal ComprasNet, compondo a Planilha de Custos.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicado disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários.

Niterói, XX de janeiro de 2019.

_____
Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Aprovo:

_____
Pró-Reitora de Administração