

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

**CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**(Processo Administrativo n.° 23189.003414.2018-72)**

1. **DO OBJETO**
   1. Contratação sob a forma de execução indireta, de pessoa jurídica especializada para prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de **limpeza, conservação e higienização**, nas dependências do IFMT – Campus Barra do Garças, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ambiente** | **Área** | **Classificação** |
| Bloco de Laboratórios | | |
| Laboratórios biologia | 58,52 | Área Interna - Laboratórios |
| Laboratórios física | 86,53 | Área Interna - Laboratórios |
| Laboratórios química | 65,31 | Área Interna - Laboratórios |
| Almoxarifado dos Laboratórios | 20,61 | Área Interna - Laboratórios |
| Corredor | 11,75 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| Sala do técnico | 13,76 | Área Interna - Pisos frios |
| **Total de área útil** | **256,48** |  |
|  | | |
| Biblioteca | | |
| Varanda | 29,37 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| Biblioteca | 54,93 | Área Interna - Pisos frios |
| Almoxarifado | 4,85 | Área Interna - Almoxarifado |
| Copa | 5,59 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala de pesquisa | 25,77 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala de computadores | 17 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala de processamento | 16,25 | Área Interna - Pisos frios |
| **Total de área útil** | **153,76** |  |
|  | | |
| Bloco de salas de aula 1 | | |
| Sala dos professores | 82,43 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala de aula 1 | 36,26 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala de aula 2 | 45,21 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala de aula 3 | 56,75 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala de aula 4 | 55,57 | Área Interna - Pisos frios |
| Corredor | 90,22 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| **Total de área útil** | **366,44** |  |
|  | | |
| Bloco de salas de aula 2 | | |
| sala de aula 5 | 57,12 | Área Interna - Pisos frios |
| sala de aula 6 | 56,81 | Área Interna - Pisos frios |
| sala de aula 7 | 57,05 | Área Interna - Pisos frios |
| sala de aula 8 | 57,2 | Área Interna - Pisos frios |
| Corredor | 66,28 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| **Total de área útil** | **294,46** |  |
|  | | |
| Bloco de salas de aula 3 | | |
| sala de aula 9 | 44,91 | Área Interna - Pisos frios |
| sala de aula 10 | 36,83 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala da TI | 36,83 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala do Patrimônio | 25,72 | Área Interna - Pisos frios |
| Corredor coberto | 30,96 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| **Total de área útil** | **175,25** |  |
|  | | |
| Coordenação de pesquisa, extensão estagio | | |
| Sala EAD | 30,53 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala Jornalista | 9,87 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala Pesquisa | 14,15 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala Serviço social | 13 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala extensão | 12,52 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala estagiário | 10,43 | Área Interna - Pisos frios |
| Corredor entre salas | 4,02 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| Banheiro assistente social | 3,71 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Banheiro social | 3,62 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Varanda | 13,66 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| **Total de área útil** | **115,51** |  |
|  | | |
| Almoxarifado geral | | |
| Varanda | 7,32 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| Sala | 13,58 | Área Interna - Pisos frios |
| Quarto 1 | 11,13 | Área Interna - Almoxarifado |
| Quarto 2 | 8,56 | Área Interna - Almoxarifado |
| Quarto 3 | 11,67 | Área Interna - Almoxarifado |
| Cozinha | 8,2 | Área Interna - Pisos frios |
| Dispensa | 4,47 | Área Interna - Almoxarifado |
| Hall | 2,01 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| Banheiro | 3,33 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| **Total de área útil** | **70,27** |  |
|  | | |
| Bloco do DAP + Hall de convivência | | |
| Cantina | 15,51 | Espaço concedido |
| Sala do segurança | 5,69 | Área Interna - Pisos frios |
| Depósito | 3,12 | Área Interna - Almoxarifado |
| Banheiro | 5,22 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Copa dos servidores | 12,06 | Área Interna - Pisos frios |
| Laboratório de alimentos | 45,59 | Área Interna - Laboratórios |
| Corredor 1 | 4,55 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| Protocolo (recepção) | 20,81 | Área Interna - Pisos frios |
| Gabinete da Direção | 11,67 | Área Interna - Pisos frios |
| Direção | 21,29 | Área Interna - Pisos frios |
| RH | 14,48 | Área Interna - Pisos frios |
| Direção do DAP | 14,18 | Área Interna - Pisos frios |
| DAP | 45,47 | Área Interna - Pisos frios |
| Corredor da cantina | 52,37 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| Hall de convivência (pátio do refeitório) | 123,46 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| **Total de área útil** | **395,47** |  |
|  | | |
| Bloco de informática | | |
| Sala de informática 1 | 59,17 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala de informática 2 | 51,01 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala dos professores | 30,81 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala de Manutenção | 38,66 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala dos Técnicos de Informática | 59,17 | Área Interna - Pisos frios |
| Banheiro 1 | 7,66 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Banheiro 2 | 7,8 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Corredor | 29,85 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| **Total de área útil** | **284,13** |  |
|  | | |
| Bloco de banheiros e assistentes de alunos | | |
| Assistente de alunos | 11,09 | Área Interna - Pisos frios |
| NAPNE | 18,18 | Área Interna - Pisos frios |
| Enfermaria | 11,02 | Áreas hospitalares e assemelhadas |
| Banheiro feminino | 31,1 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Banheiro masculino | 31,1 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Corredor | 34,4 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| **Total de área útil** | **136,89** |  |
|  | | |
| Bloco do DEN | | |
| Coordenação de cursos | 29,84 | Área Interna - Pisos frios |
| Banheiro coordenação | 3,67 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Banheiro prof masculino | 6,17 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Banheiro prof feminino | 6,54 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Banheiro Coordenação de gestão | 3,17 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Arquivo Gestão | 3,89 | Área Interna - Pisos frios |
| Coordenação de Gestão | 18,16 | Área Interna - Pisos frios |
| Equipe multiprofissional | 21,96 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala da Direção do DEN | 9,15 | Área Interna - Pisos frios |
| Departamento de Ensino | 12,19 | Área Interna - Pisos frios |
| Secretaria | 21,96 | Área Interna - Pisos frios |
| Arquivo secretaria | 17,07 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala de apoio quadra | 6,51 | Área Interna - Almoxarifado |
| Corredor | 43,45 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| **Total de área útil** | **203,73** |  |
|  | | |
| Quadra de esporte | | |
| Quadra de esporte | 838,23 | Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) |
| **Total de área útil** | 838,23 |  |
|  | | |
| Salas modulares | | |
| Sala 12 | 12,6 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala 13 | 12,6 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala 14 | 12,6 | Área Interna - Pisos frios |
| Sala 15 | 12,6 | Área Interna - Pisos frios |
| Banheiro modular masculino | 28,8 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| Banheiro modular feminino | 28,8 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| **Total de área útil** | **108** |  |
|  | | |
| Almoxarifado de química | | |
| Almoxarifado de química | 41,4 | Área Interna - Almoxarifado |
| **Total de área útil** | **41,4** |  |
|  | | |
| Bloco de garagem e depósito | | |
| Garagem e depósito | 287,14 | Área Interna - Almoxarifado |
| **Total de área útil** | **287,14** |  |
|  | | |
| Antigo Curral | | |
| Antigo Curral | 123,1 | Área Interna - Almoxarifado |
| **Total de área útil** | **123,1** |  |
|  | | |
| Sala de Musica | | |
| Sala de Musica | 67,99 | Área Interna - Pisos frios |
| Banheiro | 6,24 | Área Interna - Banheiro com insalubridade |
| **Total de área útil** | **74,23** |  |
|  | | |
| Depósito material de limpeza | | |
| Depósito material de limpeza | 66,47 | Área Interna - Almoxarifado |
| **Total de área útil** | **66,47** |  |
|  | | |
| Área externa | | |
| Área externa | 12688 | Área externa – Varrição de passeios e arruamentos |
| Pátio | 500 | Área externa – Pátios e áreas verdes com alta frequência |
| Coleta de detritos | 13188 | Área externa – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária |
| **Total de área útil** | **26376** |  |
|  | | |
| Janelas e esquadrias | | |
| Janelas e esquadrias | 222,27 | Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco |
| Janelas e esquadrias | 222,27 | Esquadrias Externas – Face interna |
| **Total de área útil** | **222,27** |  |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1.2. Consolidado por tipo de área** | | | | |
| **Tipo de área** | | **Produtividade por Servente (m²)** | **Área (m²)** | **Preço médio por m² (R$)** | **Número de Postos Sugeridos** |
|
| **Área Interna - Pisos frios** | | 1200 | 1.561 | R$1.215,14 | 1,30 |
| **Área Interna - Laboratórios** | | 450 | 277 | R$215,63 | 0,62 |
| **Área Interna - Almoxarifado** | | 2500 | 568 | R$442,15 | 0,23 |
| **Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares)** | | 1500 | 1.382 | R$1.075,80 | 0,92 |
| **Área Interna - Banheiro com insalubridade** | | 300 | 174 | R$135,45 | 0,58 |
| **Área externa – Varrição de passeios e arruamentos** | | 9000 | 12.688 | R$9.876,82 | 1,41 |
| **Área externa – Pátios e áreas verdes com alta frequência** | | 2700 | 500 | R$389,22 | 0,19 |
| **Área externa – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária** | | 100000 | 13188 | R$10.266,04 | 0,13 |
| **Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco** | | 380 | 222 | R$172,81 | 0,58 |
| **Esquadrias Externas – Face interna** | | 380 | 222 | R$172,81 | 0,58 |
| **Áreas Hospitalares e Assemelhadas** | | 450 | 11 | R$8,56 | 0,02 |
|  | |  |  |  |  |
| **NÚMERO TOTAL DE SERVENTES (arredondado)** | | | | **R$23.970,44** | **7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3. Necessidade de postos – Campus Barra do Garças** | | | |
| **Tipos de postos** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| Servente | 4 | R$3.136,71 | R$12.546,86 |
| Servente com adicional de insalubridade | 2 | R$3.919,41 | R$7.838,81 |
| Servente líder de equipe | 1 | R$3.584,80 | R$3.584,80 |
| **Total Mensal** | | | **R$23.970,44** |
| **Total do Contrato** | | | **R$****287.645,30** |
| **Preço médio por metro quadrado** | | | **R$0,78** |

* 1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO*.*
  2. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.
  3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
  4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (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.
  5. A metragem das áreas sofreu arredondamento na consolidação para melhor dimensionamento dos valores (item 1.2).
  6. **O JULGAMENTO DA LICITAÇÃO SERÁ PELO VALOR ANUAL DO CONTRATO.**

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:
   1. A contratação prevê a prestação dos serviços de limpeza e conservação com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de todo material que se fizer necessário, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
   2. Os serviços a serem prestados no prédio do IFMT – Campus Barra do Garças serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços por 8 (oito) horas diárias de segunda a sábado no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
   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.
   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.
   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.
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
   1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
      1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:
         1. Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sábado, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;
         2. Prestação dos serviços com fornecimento de material (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, aguá sanitária e outros), utensílios, ferrramentas e equipamentos, o que implica vantagem para a Administração.
         3. Prestação dos serviços com pagamento por postos de trabalho levando-se em consideração a produtividade calculada por m² de area limpa/conservada nas dependências do IFMT – Campus Barra do Garças.
         4. Prestação dos serviços com adoção dos seguintes parâmetros de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias:
            1. Áreas Internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1.200 m²;

b) Pisos frios: 800 m² a 1.200 m²;

c) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;

d) Almoxarifados/galpões: 1.500 m² a 2.500 m²;

e) Oficinas: 1.200 m² a 1.800 m²;

f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.000 m² a 1.500 m²; e

g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

* + - * 1. Áreas Externas:

a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m² a 2.700 m²;

b) Varrição de passeios e arruamentos: 6.000m² a 9.000m²;

c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800m² a 2.700m²;

d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800m² a 2.700m²;

e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800m² a 2.700m²; e

f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000m².

* + - * 1. Esquadrias Externas:

a) Face externa com exposição a situação de risco: 130m² a 160m²;

b) Face externa sem exposição a situação de risco: 300m² a 380m²; e

c) Face interna: 300m² a 380m².

* + - * 1. Fachadas Envidraçadas: 130m² a 160m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e
        2. Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360m² a 450m².
      1. A produtividade adotada, esta conforme disposto no Anexo VI-B da IN Seges/MPDG nº 5/2017.
      2. Como produtividade de referência será adotado para as áreas a produtividade máxima da faixa. A adoção da produtividade máxima levou em consideração o acompanhamento realizado pela fiscalização do atual contrato, onde constatou-se que pelas áreas a produtividade estava subestimada. Portanto, a adoção de tais produtividades para cada tipo de área visa corrigir essa distorção identificada pela fiscalização. Portanto, a Equipe de Planejamento entende que devem ser adotados as seguintes produtividades de referência para os ambientes abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tabela 01: Tipo de área** | **Produtividade de Referência (m2)** |
|
| Área Interna - Pisos frios | 1200 |
| Área Interna - Laboratórios | 450 |
| Área Interna - Banheiro com insalubridade | 300 |
| Área Interna - Banheiro sem insalubridade | 300 |
| Área Interna - Almoxarifado | 2500 |
| Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares) | 1500 |
| Área externa – Varrição de passeios e arruamentos | 9000 |
| Área externa – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária | 100000 |
| Área externa – Pátios e áreas verdes com alta frequência | 2700 |
| Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco | 380 |
| Esquadrias Externas – Face interna | 380 |
| Áreas Hospitalares e Assemelhadas | 450 |

* + - 1. Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e 11., e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5/2017, não será permitida a cotação de produtividades fora da faixa de referência de cada tipo de área, em função das seguintes justificativas: Estima-se ganhos elevados de produtividade utilizando novas tecnologias, equipamentos e materiais mais modernos quando da existência de grandes áreas externas e alguns tipos de áreas internas como pisos frios, almoxarifado/galpões, com espaços livres de obstáculos e fachadas envidraçadas. Porém no caso em análise, não se vislumbra ganho superior ao já definido pela própria IN Seges/MPDG nº 5/2017, que majorou e até dobrou a produtividade de referência em itens relevantes em relação às produtividades adotadas na vigência da IN SLTI nº 2/2008.
    1. Os serviços de limpeza e conservação são de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas do IFMT – Barra do Garças. Campus Barra do Garças de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional do Campus. Além disso, os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.
    2. Devem ser adotadas como obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a **critérios e práticas de sustentabilidade** que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto:
       1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
          1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
          2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
          3. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;
          4. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coletiva seletiva determinada pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças;
          5. Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
          6. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e
          7. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
       2. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, **a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços**, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:
          1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
          2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
          3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
          4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
          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;
          6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, 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. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
          8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;
          9. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
    3. A contratação em tela terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses.
    4. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação dos serviços de limpeza e conservação, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.
  1. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
     1. CBO – 4110-30;
  2. É também requisito a declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
  3. As demais obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas neste TR.

1. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.
   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 a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.
   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.
      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.
   3. A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
   1. **DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA:** 
      1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:
         1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
         2. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
         3. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
         4. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
         5. Cumprir as normas internas do órgão;
         6. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
         7. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
         8. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
         9. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
         10. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
         11. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
         12. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
         13. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
         14. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
         15. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
         16. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
         17. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
         18. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
         19. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
         20. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
         21. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço, alunos e visitantes da CONTRATANTE;
         22. Tratar a todos com urbanidade;
         23. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
         24. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
   2. **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**
      1. A prestação dos serviços contratados deverá ocorrer conforme horário disposto no quadro abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE SERVIÇO** | **HORÁRIO DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** | **CARGA HORÁRIA** |
| Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização para o IFMT – *Campus* Barra do Garças | 06:00 às 22:00h, de segunda a sexta-feira e aos sábados, de 06:00 às 10:00h | 44 horas semanais. |

* + 1. A distribuição das horas de trabalho dos funcionários para cumprimento da carga horária deverá ser realizada pela Contratada de acordo com as necessidades do órgão, dentro do horário de funcionamento.
    2. Os serviços prestados deverão acontecer, preferencialmente antes ou após a entrada ou saída dos servidores e alunos, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira nas atividades da Instituição. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços da unidade.
    3. Os trabalhadores deverão estar aptos e treinados a realizar a limpeza em todas as áreas e setores, os procedimentos diários de limpeza de sujidade dos pisos, paredes, móveis, abrigos intermediários e finais de resíduos das áreas administrativas e escolares e reposição do material de consumo diário.
    4. Os serviços de limpeza e conservação serão realizados em todas as dependências da Sede do IFMT – Campus Barra do Garças.
    5. **O IFMT – Campus Barra do Garças sempre que necessário procederá à readequação das áreas para limpeza, tanto para supressão como para acréscimos devido à conveniência e oportunidade da Administração Pública.**
    6. O cronograma das atividades que deverão ser realizadas pela Contratada encontra-se abaixo discriminados:
       1. **Áreas internas:**
          1. **Diariamente ou sempre que necessário:**

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

b) Proceder à lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;

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

d) Varrer os pisos de cimento;

e) Limpar com saneante domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

f) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;

g) Retirar o pó de telefones com flanela e produtos adequados;

h) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Contratante;

i) Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

j) Limpar os corrimãos;

k) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Contratante;

l) Suprir as garrafas térmicas com café/chá, preparado com os materiais (café, chá, açúcar, etc.) adquiridos pela Contratante;

m) Recolher junto aos setores e manter limpas louças e utensílios da copa (copos, xícaras, talheres, bandejas e etc);

n) Servir, eventualmente, quando da visita de autoridades ao Campus, água e café/chá;

o) Executar demais serviços considerados necessários pela Contratante.

* + - * 1. **Semanalmente ou sempre que necessário:**

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

e) Limpar e polir todos os metais, como válvula, registros, sifões, fechaduras etc.;

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

g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

j) Executar demais serviços considerados necessários pela Contratante.

* + - * 1. **Mensalmente:**

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar persianas com produtos adequados;

d) Remover manchas de paredes;

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

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

* + - * 1. **Anualmente:**

a) Limpar calhas e luminárias;

* + - 1. **Áreas Externas:**
         1. **Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

a) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para local indicado pela Administração;

b) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº6 de 3 de novembro de 1995;

c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

* + - * 1. **Semanalmente ou sempre que necessário:**

a) Aparar a grama e recolher os resíduos;

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

* + - * 1. **Mensalmente ou sempre que necessário:**

a) Executar a poda de árvores e arbustos nos arredores dos pavimentos da instituição;

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

* + - 1. **Esquadrias Externas:** 
         1. Mensalmente, limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
    1. Especificidades das áreas a serem limpas, considerando a finalidade institucional do IFMT – *Campus* Barra do Garças:

**a) ÁREAS INTERNAS: SALAS DE AULA:** Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

|  |  |
| --- | --- |
| **Diária**  A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. **Portanto, considerando que o *Campus* têm aulas em três turnos (manhã, tarde e noite), as salas de aulas serão limpas ao menos 03 (três) vezes por dia.** | Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;  - nos assentos e encostos das cadeiras;  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;  - nos peitoris e caixilhos;  - em lousas.  Varrer o piso do ambiente.  Passar pano úmido no piso.  Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.  Obs.: Não utilizar álcool ou qualquer outro produto químico em quadros brancos e/ou magnéticos. |
| **Semanal** | Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;  - dos assentos e encostos das cadeiras;  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;  - dos peitoris e caixilhos;  - de portas, batentes e visores;  - das lousas;  - dos murais.  Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.  Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.  Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante.  Higienizar os cestos.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
| **Mensal** | Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.  Remover manchas do piso.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. |
| **Trimestral** | Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.  Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.  Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral. |

**b) ÁREAS INTERNAS: SALA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (BIBLIOTECA):** Características: ambiente destinado ao desenvolvimento de atividades complementares, dotado de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada pela Instituição.

|  |  |
| --- | --- |
| **Diária**  A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. **Portanto, considerando que o *Campus* têm aulas em três turnos (manhã, tarde e noite), a biblioteca será limpa ao menos 03 (três) vezes por dia.** | Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:  - nas superfícies e nos porta-livros das mesas;  - nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);  - nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;  - nos peitoris e caixilhos;  - em lousas.  Varrer o piso do ambiente.  Passar pano úmido no piso.  Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.  Obs.: Não utilizar álcool ou qualquer outro produto químico em quadros brancos e/ou magnéticos. |
| **Semanal** | Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:  - das superfícies e nos porta-livros das mesas;  - dos assentos e encostos das cadeiras;  - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;  - dos peitoris e caixilhos;  - de portas, batentes e visores;  - das lousas;  - dos murais.  Remover o mobiliário para limpeza do piso.  Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.  Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.  Reposicionar os mobiliários conforme orientações da Contratante.  Higienizar os cestos.  Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV’s, DVDs e outros, com produto específico.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
| **Mensal** | Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.  Remover manchas do piso  Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. |
| **Trimestral** | Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.  Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.  Retirar os livros ordenadamente.  Remover o pó dos livros.  Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco.  Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral. |

**c) ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS:** Características: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

**ATENÇÃO: Considerando o grande número de usuários (alunos, técnicos e docentes), para a limpeza dos sanitários deverão ser designados 02 (dois) serventes para atuar exclusivamente na limpeza desses ambientes, distribuídos de modo a cobrir todo o horário de funcionamento da instituição, de modo a garantir que os sanitários estejam sempre em condições adequadas de uso.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Diária** | Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitários desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas (quando possível). **Portanto, considerando que o *Campus* têm aulas em três turnos (manhã, tarde e noite), os sanitários deverão passar por limpeza completa ao menos 03 (três) vezes por dia (os horários das limpezas devem ser distribuídos de forma a respeitar a jornada de trabalho do servente)**; Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitários desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas (quando possível);  Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.  Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.  Proceder a higienização do recipiente de lixo.  Repor os sacos de lixo.  Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico). |
| **Semanal** | Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.  Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos.  Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.  Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |

**d) ÁREAS EXTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (PASSARELA, SAGUÃO E PÁTIO):** Características: consideram-se como áreas externas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre salas, ambientes e pavimentos ou blocos do prédio escolar.

|  |  |
| --- | --- |
| **Diária** | Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:  **-** nos peitoris e caixilhos;  **-** nos bancos (ou mobiliário quando existente);  **-** nos telefones  **-** nos extintores de incêndio  Varrer o piso do ambiente.  Passar pano úmido no piso.  Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.  Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
| **Semanal** | Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.  **-** das paredes e pilares;  **-** das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;  **-** corrimãos e guarda-corpos;  **-** dos murais e quadros em geral.  Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.  Higienizar os cestos.  Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
| **Mensal** | Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. |

**e) ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES:** Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação; gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Diária** | Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela Contratante;  Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; |

* + 1. **Os ambientes que não foram detalhados no Item 7.2.8 acima seguirão as diretrizes gerais expostas no Item 7.2.7.**
    2. Observações e orientações gerais sobre a limpeza:
       1. A limpeza de áreas internas ou externas, durante o horário de expediente, será feita com isolamento da respectiva área ou colocação de avisos/placas de alertas;
       2. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes;
       3. Nunca jogar água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa;
       4. Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser certificadas as voltagens das tomadas;
       5. Revestimentos em azulejos e cerâmica: utilizar água sanitária ou escova com saponáceo, para limpeza de rejuntamento.
       6. A limpeza de paredes e divisórias, pisos e rodapés; lajes e forros; janelas, vidros e persianas, portas e visores, mobiliário e equipamento deve ser realizada com água e detergente, a menos que haja revestimentos porosos como gesso, madeira, compensados, laminados de madeira, feltros ou tecidos. Nesses casos, devem ser adotados procedimentos específicos em função dos diferentes tipos de acabamento.
       7. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
       8. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
  1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em **até 5 (cinco) dias úteis** após o recebimento da ordem de serviço.
  2. A ordem de serviço somente será expedida após a devida assinatura do termo de contrato.

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (CMR):
   1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.
   2. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÓDULOS** | **PESO DA AVALIAÇÃO** | **PONTUAÇÃO MÁXIMA** |
| 1 e 2 | 1 | 6 |
| 3 a 8 | 2 | 36 |
| 9 e 10 | 3 | 18 |
| **RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO** | | **60** |

* 1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

|  |  |
| --- | --- |
| **Faixa de Pontuação Obtida** | **Percentual de Desconto** |
| 54 A 60 | 0% |
| 48 A 53 | 2% |
| 41 A 47 | 3% |
| 31 A 40 | 5% |
| 18 A 30 | 10% |

* 1. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos.
  2. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.
  3. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS** | **PONTOS** |
| **MÓDULO 1: Equipamentos e Produtos de Limpeza** |  |
| Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação) | 3 |
| Um aspecto inadequado | 2 |
| Dois aspectos inadequados | 1 |
| Três ou mais aspectos inadequados | 0 |
|  |  |
| **MÓDULO 2: Equipe de Limpeza** |  |
| Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI) | 3 |
| Um aspecto inadequado | 2 |
| Dois aspectos inadequados | 1 |
| Três ou mais aspectos inadequados | 0 |
|  |  |
| **MÓDULO 3: Cumprimento da Programação de Atividades** |  |
| Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma | 3 |
| Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma | 2 |
| Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma | 1 |
| Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma | 0 |
|  |  |
| **MÓDULO 4: Móveis** |  |
| Móveis limpos | 3 |
| Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície | 2 |
| Presença de sujidades nos cantos e pés | 1 |
| Presença de pó e manchas em sua superfície | 0 |
|  |  |
| **MÓDULO 5: Pisos e Paredes** |  |
| Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária | 3 |
| Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados | 2 |
| Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujidades | 1 |
| Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos. | 0 |
|  |  |
| **MÓDULO 6: Esquadrias** |  |
| Vidros limpos à observação visual ordinária | 3 |
| Vidros com sujidade discreta se observados criteriosamente | 2 |
| Vidros com sujidade facilmente visível | 1 |
| Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas generalizadas. | 0 |
|  |  |
| **MÓDULO 7: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)** |  |
| Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor) | 3 |
| Um aspecto inadequado | 2 |
| Dois aspectos inadequados | 1 |
| Três ou mais aspectos inadequados | 0 |
|  |  |
| **MÓDULO 8: Áreas Externas** |  |
| Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de folhas e detritos, grama e jardim aparados) | 3 |
| Um aspecto inadequado | 2 |
| Dois aspectos inadequados | 1 |
| Três ou mais aspectos inadequados | 0 |
|  |  |
| **MÓDULO 9: Limpeza dos banheiros** |  |
| Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor) | 3 |
| Um aspecto inadequado | 2 |
| Dois aspectos inadequados | 1 |
| Três ou mais aspectos inadequados | 0 |
|  |  |
| **MÓDULO 10: Material de higiene pessoal dos banheiros** |  |
| Todos os aspectos adequados (especificação, quantidade, organização, abastecimento) | 3 |
| Um aspecto inadequado | 2 |
| Dois aspectos inadequados | 1 |
| Três ou mais aspectos inadequados | 0 |

1. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
      1. **Equipamentos de Proteção Individual – EPI:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EPI PARA SERVENTE DE LIMPEZA** | | | |
| **Ordem** | **Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)** | **Unidade Física** | **Qtd. anual (por servente)** |
| **1** | Avental de PVC ou silicone. | Unidade | 02 |
| **2** | Par de botas em PVC cano médio, na cor branca. | Par | 02 |
| **3** | Máscara facial. | Pacote 100 unidades | 02 |
| **4** | Óculos de segurança. | Unidade | 02 |
| **5** | Luva de borracha, material latex natural, tamanho tamanhos p, m e g, caracteristicas adicionais palma antiderrapante, interior liso e talcado, uso multiuso. | Par | 24 |

* + 1. **Materiais de consumo e utensílios:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATERIAIS DE CONSUMO E UTENSÍLIOS** | | | |
| **Ordem** | **Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)** | **Unidade Física** | **Qtd. Anual Estimada** |
| **1** | Água sanitária, solução aquosa a base de hipoclorito de sódio, com função alvejante e desinfetante. | Frasco com 1 litro. | 180 |
| **2** | Álcool etílico limpeza de ambientes, tipo etílico hidratado, composição hidroalcoólica, aparência visual gel, aplicação produto limpeza doméstica. | Frasco com 500 ml. | 72 |
| **3** | Álcool etílico, hidratado, concentração 70 por cento (70 gl), aspecto físico liquido. | Frasco com 1 litro. | 72 |
| **4** | Balde de plástico reforçado preto, 12 litros 30cm x 28cm (lxa), com encaixe para as mãos. | Unidade | 14 |
| **5** | Cera, tipo liquida, cor incolor leitoso, composição parafina, cera de polimento, óleo vegetal hidrogenado, características adicionais antiderrapante, frasco c/ alca, tampa dosadora, aplicação limpeza de pisos. | Frasco com 750 ml. | 60 |
| **6** | Desentupidor para vaso sanitário. | Unidade | 2 |
| **7** | Limpa pedras para a remoção de sujeiras e incrustações em pedras e pisos rústicos (não esmaltados), composição: ácido sulfônico, adjuvante, coadjuvante, corante e veículo. | Embalagem com 5 litros. | 12 |
| **8** | Desinfetante, composição a base de fenóis sintéticos, o-benzil-p-clorofenol, princípio ativo orto-fenilfenol e p-tercio-butilfenol, forma física solução aquosa concentrada e perfumado, com teores conforme programa de análise do INMETRO. | Galão com 5 litros. | 96 |
| **9** | Desodorizador de ambientes, essências variadas, apresentação aerosol. | Frasco com 360 ml. | 60 |
| **10** | Desodorizador sanitário, desinfetante sólido, aromatizado com rede protetora e gancho plástico para vaso. | Embalagem com 01 unidade. | 480 |
| **11** | Detergente desengordurante, desincrustante, composição agente alcalino aplicação remoção de gordura e sujeira em geral. | Embalagem com 500 ml. | 72 |
| **12** | Escova limpeza geral, plástico, nylon, formato arredondado, aplicação limpeza de vaso sanitário. | Unidade | 14 |
| **13** | Espanador, material: penas, cabo madeira, comprimento cabo 40 cm, características adicionais: torneado e reforçado. | Unidade | 14 |
| **14** | Esponja de lã de aço. | Pacote com 8 unidades | 14 |
| **15** | Esponja para limpeza, espuma/fibra, sintética, retangular, limpeza em geral, dupla face. | Pacote com 4 unidades. | 24 |
| **16** | Flanela. 100% algodão, comprimento 38 cm, largura 28 cm, cor branca. | Unidade | 14 |
| **17** | Limpa vidro, aspecto físico liquido, composição: tensoativos aniônicos, sequestratantes, hidróxido. | Embalagem com 5 litros. | 12 |
| **18** | Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma lavanda, aplicação: móveis e superfícies lisas. | Frasco com 200 ml. | 72 |
| **19** | Pa coletora lixo, coletor alumínio zincado, cabo madeira, comprimento cabo 60 cm, aplicação limpeza. | Unidade | 14 |
| **20** | Pano limpeza, tipo esfregão para chão. | Unidade | 60 |
| **21** | Papel higiênico, fibras celulósicas, 10 cm, branco, rolo com 30 metros. | Pacote com 64 rolos. | 96 |
| **22** | Rodo, material suporte metal reforçado, cabo metal galvanizado, comprimento suporte 50 cm, quantidade de borrachas 2. | Unidade | 48 |
| **23** | Sabão barra, sais + ácido graxo, neutro, sem perfume, barra de 200 g. | Pacote com 05 unidades. | 12 |
| **24** | Sabão em pó, aplicação limpeza geral, aditivos alvejante, características adicionais biodegradável. | Caixa com 1 kg. | 36 |
| **25** | Sabonete líquido, líquido viscoso, neutro ph, lauril éter sulfato de sódio, erva-doce. | Bombona com 5 litros. | 36 |
| **26** | Saco plástico lixo, 40 l, preto. | Pacote com 100 unidades. | 96 |
| **27** | Saco plástico lixo, 100 l, preto. | Pacote com 100 unidades. | 60 |
| **28** | Solução de limpeza multiuso, liquido, para limpeza e remoção de resíduos. | Embalagem com 500 ml. | 70 |
| **29** | Toalha de papel, papel, 1 dobra, comprimento 21 cm, largura 20 cm, branca, interfolhada. | Fardo com 1000 folhas. | 240 |
| **30** | Vassoura, cerdas nylon, cabo madeira, características adicionais: comprimento cepa 27 cm, largura cepa 4 cm, cerdas 10 cm. | Unidade | 48 |
| **31** | Vassoura, material: cerdas sisal, material cabo madeira, tipo vasculho, aplicação limpeza teto, comprimento cabo 170. | Unidade | 14 |

* + 1. **Equipamentos;**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EQUIPAMENTOS** | | | |
| **Ordem** | **Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)** | **Unidade Física** | **Qtd. Estimada** |
| 1 | Aspirador/soprador de folhas: tipo monocilíndrico, 02 tempos, refrigerado a ar; cilindrada 56,5 cc; potência: 3,4hp/2,5 kw; rotação máxima: 12.000 rpm, tanque combustível: 1,8 ml; sistema de partida: manual retrátil; combustível: gasolina. | Unidade | 1 |
| 2 | Carrinho utilitário, tipo mop, com todos os equipamentos. | Unidade | 2 |
| 3 | Carrinho de mão com chassi e caçamba metálica, pneu de borracha aro 0,90mm, 60 litros. | Unidade | 2 |
| 4 | Enceradeira industrial c-510 - deverá ser entregue com os respectivos acessórios, necessários ao bom funcionamento do equipamento. | Unidade | 1 |
| 5 | Enxada larga, 30cm, com cabo de madeira | Unidade | 2 |
| 6 | Escada extensiva, em alumínio, pés antiderrapantes, sapatas de borracha. | Unidade | 1 |
| 7 | Escada de abrir (em V), em alumínio com 7 degraus, pés antiderrapantes, sapatas de borracha. | Unidade | 1 |
| 8 | Extensão de 20 metros, com pino macho e fêmea. | Unidade | 1 |
| 9 | Extensão de 50 metros, com pino macho e fêmea. | Unidade | 1 |
| 10 | Foice com cabo de madeira, comprimento 120cm, olho 32mm. | Unidade | 1 |
| 11 | Lavadora de alta pressão, vazão 560l/h, 220v, | Unidade | 1 |
| 12 | Mangueira em poliéster reforçado com tela, engate rápido, esguicho tipo pistola em metal e suporte ³/4, com 50 metros. | Unidade | 1 |
| 13 | Pá de bico 60cm, com cabo de madeira em Y com alça, | Unidade | 2 |
| 14 | Rastelo/ancinho com 14 dentes, de metal, com cabo de madeira, 120cm comprimento | Unidade | 2 |
| 15 | Roçadeira a gasolina, motor 2,2 HP, 12.500rpm, | Unidade | 1 |
| 16 | Sinalizador de aviso “Piso Molhado”. | Unidade | 2 |
| 17 | Tesoura para poda de cerca viva, de metal, com cabo de madeira, 48cm | Unidade | 1 |
| 18 | Lima para enxada, 8” | Unidade | 1 |

* + 1. Os quantitativos de materiais e utensílios, que compõem os quadros acima são estimativos, sendo de total responsabilidade da Contratada o levantamento e o fornecimento dos quantitativos suficientes para a prestação dos serviços.

1. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. Os serviços deverão ser executados no IFMT – *Campus* Barra do Garças com base nos **parâmetros mínimos** a seguir estabelecidos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de área** | **Produtividade de Referência (m2)[[1]](#footnote-2)** |
|
| **Área Interna - Pisos frios** | 1.200 |
| **Área Interna - Laboratórios** | 450 |
| **Área Interna - Almoxarifado** | 2.500 |
| **Área Interna - Áreas com espaços livres (saguão, corredores e similares)** | 1.500 |
| **Área Interna - Banheiro com insalubridade** | 300 |
| **Área externa – Varrição de passeios e arruamentos** | 9.000 |
| **Área externa – Pátios e áreas verdes com alta frequência** | 2.700 |
| **Área externa – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária** | 100.000 |
| **Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco** | 380 |
| **Esquadrias Externas – Face interna** | 380 |
| **Áreas hospitalares ou assemelhadas** | 450 |

* + 1. Os valores da contratação dos serviços terão por base a área a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.
    2. **Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS e MATERIAIS serão fornecidos pela Contratada**.
    3. Nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria, deverá ser designado um servente para ser o líder de equipe, devendo ser pago a este a Gratificação prevista no Instrumento Coletivo. Portanto, tal custo deverá estar alocado na Planilha de Custos e Formação de Preços.
    4. Considerando o que dispõe a Súmula 448 do TST e o Laudo Pericial realizado quando do último contrato de prestação de serviços de limpeza, cuja cópia segue anexa, deverá ser previsto na Planilha de Custo e Formação de Preços o pagamento do adicional de insalubridade, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o salário-mínimo, aos 2 serventes **(e somente a estes, que atuarão para cobrir todo o horário de funcionamento da instituição)** que atuarão na limpeza dos sanitários de uso coletivo.
    5. O valor médio do metro quadrado foi calculado considerando-se a média das diferentes remunerações previstas: serventes, serventes com adicional de insalubridade e servente líder de equipe.
    6. De preferência, os serventes que receberem o adicional de insalubridade não deverão figurar como líderes de equipe.

1. UNIFORMES
   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:
   2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIFORMES** | | | |
| **Peça** | **Quantidade semestral**  **(conjunto)** | **Unidade** | **Descrição** |
| Calça | 02 | Unidade | Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine. |
| Camiseta | 03 | Unidade | Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine com emblema da empresa pintado, manga longa ou curta (conforme solicitação do Contratante). |
| Meia | 02 | Par | Meia em algodão, tipo soquete. |
| Tênis | 01 | Par | Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana. |
| Crachá | 01 | Unidade | Crachá: padrão da empresa (não pode ser improvisado). |

* 1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
     1. 1 (um) conjunto completo de uniforme ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser entregue mais 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, e/ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
     2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
  2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   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;
   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;
   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;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
   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.
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      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;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      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
      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.
   8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
      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;
      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;
      3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
   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.
   10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
   11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
   12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
   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;
   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.
   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.
2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   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;
   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;
   3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
   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;
   5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   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;
   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;
   8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
   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:
      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;
      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
      3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
      4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
      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.
   10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
   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;

* 1. Substituir, no prazo de 2 (duas) 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;
  2. 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.

* 1. 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.
  2. 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.
     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.
  3. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
  4. 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;
  5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
  6. 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;
  7. 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:
     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;
     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;
     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.
  8. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
  9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
  10. 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;
      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.
      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.
         1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
  11. 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;
  12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  14. 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;
  15. 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.
      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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. 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.
  21. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
  22. 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.
  23. 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.
  24. 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.
  25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  27. 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.
  28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  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.
  30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
  31. 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;
  32. 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:
      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;
      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.
  33. Cumprir com todas as demais obrigações previstas no subitem 5.1.3 deste Termo de Referência.
  34. Indicar por meio do formulário próprio, anexo do Edital, os serventes que atuarão na limpeza dos banheiros com insalubridade, e seus respectivos substitutos.

1. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
2. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
   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.
3. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
   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.
   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.
   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;

* 1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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):

1. 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.

1. 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).

1. 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.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
  4. 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).
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
     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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os Critérios de Medição de Resultado (CMR) previsto no item 8 deste Termo de Referência, 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 dos CMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

* 1. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
  2. 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.
  3. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
  4. 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.
  5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
  6. 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.
  7. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
  8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
      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.
      2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
      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.
  14. 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.
  15. 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. 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.
  17. 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.

1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
   1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
   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;
   3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
      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.
         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.
         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.
         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.
         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;
      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.
         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.
         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.
            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.
   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:
      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;
      2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
      3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos Critérios de Medição de Resultado (CMR), ou instrumento substituto.
   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).
   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.
2. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

* + 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.
  1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
  2. 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.
     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.
  3. 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:
     1. o prazo de validade;
     2. a data da emissão;
     3. os dados do contrato e do órgão contratante;
     4. o período de prestação dos serviços;
     5. o valor a pagar; e
     6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
  4. 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;
  5. 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:
     1. não produziu os resultados acordados;
     2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
     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.
  6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.
      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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
      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.
      2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
      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.
  16. 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.
  17. 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) | I = | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |
| 365 |

1. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
   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.
   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.
      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.
   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.
   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:
      1. 13º (décimo terceiro) salário;
      2. Férias e um terço constitucional de férias;
      3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
      4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
      5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
   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.
   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.
   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.
   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.
      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.
      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.
      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.
   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.
2. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)
   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.
   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.
   3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
      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;
      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;
      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.
   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.
   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.
   6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
   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:
      1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
      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);
      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;
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
   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 INPC, 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;

* + 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.
    2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
    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.
    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.
  1. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
     1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
     2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
     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.
  2. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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

* 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.
  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.
     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).
     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.
  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.
  4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
     1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
     2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
     3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
     4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
  5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
  6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
  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.
  8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
  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.
  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 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
  11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
  12. Será considerada extinta a garantia:
      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;
      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.
  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.
  14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
  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.
      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
  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.

1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      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;
      2. **Multa de**:
         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;
         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;
         3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         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;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      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;
      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.
         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
      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;
   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.
   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 reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. 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.
  3. 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.
     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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.
   1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
   2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
   3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global.
   4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
   5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
2. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.
   1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
   2. Para levantamento do valor estimado da contratação a ser realizada, foi utilizada a seguinte metodologia:
      1. . 1º Passo: foi realizado o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com todos os valores obrigatórios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, tais como salário base, auxílio alimentação, cesta básica e etc.;
      2. . 2º Passo: foi realizado o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com todos os percentuais de encargos sociais previstos em lei, tais como, INSS, FGTS, e etc.;
      3. . 3º Passo: foi realizado o preenchimento dos itens referentes às provisões estatísticas da Planilha de Custos e Formação de Preços, tais como afastamento maternidade, aviso prévio, etc., com os percentuais estimados nos Cadernos Técnicos do MPDG;
      4. . 4º Passo: foi realizada pesquisa de mercado no Banco de Preços / Painel de preço do MPDG nos termos do Inc. I do Art. 2º da SLTI/MPDG IN nº 03/2017, para a obtenção dos valores estimados de itens como uniformes, EPI, materiais e equipamentos de limpeza da Planilha de Custos e Formação de Preços;
      5. . 5º Passo: foi realizada pesquisa de mercado no Painel de Preços do MPDG e Atas de Pregões Eletrônicos, nos termos do Inc. I do Art. 2º da IN SLTI nº 03/2017, para a obtenção do percentual estimado dos Custos Indiretos e Lucro da Planilha de Custos e Formação de Preços;
      6. . 6º Passo: foi realizado o lançamento na Planilha de Custos e Formação de Preços do percentual de ISS efetivo do Município de Barra do Garças.

1. Conforme Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017. [↑](#footnote-ref-2)