



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-031
Telefone: 61 2022 - 6547 - www.capes.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23038.013246/2020-71

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação de bens móveis e imóveis, higienização de arquivo permanente, jardinagem e lavagem de veículos, bem como higienização de carpetes, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários a sua execução, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Itens	Descrição
1	Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis
2	Serviço de higienização de carpetes

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade (M³)	Catser	Valor unitário Máximo Aceitável	Valor Anual Máximo Aceitável		
1	banheiros privativos	M²	81,30	23329	RS 29,74	RS 2.428.694,47		
	banheiros PNE	M²	57,73		RS 29,74			
	banheiros sociais	M²	698,19		RS 29,74			
	pisos frios	M²	8.798,45		RS 7,43			
	pisos elevados	M²	10.244,09		RS 7,43			
	escada de circulação	M²	103,30		RS 7,43			
	escada de emergência	M²	718,40		RS 7,43			
	elevador	M²	14,30		RS 7,43			
	garagem	M²	2.410,00		RS 4,96			
	pisos pavimentados adjacentes	M²	3.760,78		RS 3,30			
	esquadria externa - face interna e externa	M²	2.289,00		RS 1,33			
	fachada emvidraçada - face externa	M²	5.314,42		RS 0,43			
	TOTAL				34.489,96		Valor Mensal - RS 202.391,21	
	2	pisos carpetados	M²		5.097,00		12696	Valor Mensal - RS 7,43
TOTAL			5.097,00		Valor Mensal - RS 37.870,71	RS 454.448,52		

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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

1.4. A presente contratação adotará o regime de execução por Preço Global.

1.5. 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, inciso II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Os requisitos necessários para o atendimento da necessidade deverão ser em dois itens, nos moldes descritos abaixo:

ITEM 1 - PRODUTIVIDADES - ÁREAS - EDIFÍCIOS CAPES - SBN E SRTVN			
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)	PRODUTIVIDADE (M²/profissional)	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
banheiros privativos	81,30	200	4,19
banheiros PNE	57,73	200	
banheiros sociais	698,19	200	
pisos frios	8.798,45	800	24,85
pisos elevados	10.244,09	800	
escada de circulação	103,30	800	
escada de emergência	718,40	800	
elevador	14,30	800	
Garagem	2.410,00	1200	
Total de área interna	23.125,76	-	
ÁREA EXTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)	PRODUTIVIDADE (M²/profissional)	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
pisos pavimentados adjacentes	3.760,78	1800	2,09
esquadria externa - face interna/externa	2.289,00	380	0
fachada emvidraçada - face externa	5.314,42	160	0
Total de área externa	11.364,20		2,09
TOTAL ÁREA INTERNA E EXTERNA	34.489,96		33,13

ITEM 2 - HIGIENIZAÇÃO DE CARPETE - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN			
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)	PRODUTIVIDADE (M²/profissional)	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
pisos carpetados	5.097,00	800	0
TOTAL ÁREA INTERNA	5.097,00		0

5.1.2. Quanto a natureza do serviço, trata-se de serviço de natureza continuada, pois a sua paralisação poderia implicar em prejuízo ao exercício das atividades finalísticas do Órgão. Dessa forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

5.1.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.1.3.1. A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da CONTRATADA, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

5.1.3.2. Será exigido da Contratada a observação e implementação de ações do disposto no item 2.4.7 do Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de 2014, sobre as Boas Práticas Sustentáveis para Contratação de Serviços de Limpeza.

5.1.3.3. Será exigido da CONTRATADA a implementação de ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, conforme orientações contidas no caderno de logística.

5.1.3.4. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

5.1.3.5. A CAPES perante a responsabilidade objetiva do Estado no que diz respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua, implementa política de responsabilidade socioambiental que visa à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável socioambiental no seu ambiente de trabalho. Assim, este Termo de Referência está em sintonia com a Gestão Pública Sustentável.

5.1.3.6. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais, conservação e redução de impactos socioambientais.

5.1.3.7. Realizar treinamento/reciclagem periódica dos empregados/encarregados para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.1.3.8. Entregar formulário de ocorrências, por meio de seu encarregado, quando houver, para manutenção constante das instalações, conforme item abaixo:

5.1.3.9. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, paviflex solto, entre outras.

5.1.3.10. USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA

- A contratada deverá capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
- O uso da água deverá observar as práticas de uso racional e conservação que já se encontram em andamento.

5.1.3.11. USO SUSTENTÁVEL DA ENERGIA ELÉTRICA

- A contratada deverá fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.
- Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- Observar as ações de uso racional e conservação de energia que já se encontram em andamento.

5.1.3.12. REDUÇÃO E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA DOS RESÍDUOS

- Separar e colocar em local apropriado as pilhas e baterias para que essa possa proceder à destinação ou disposição final ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008.
- Tratamento idêntico deverá ser para as lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- A contratada deverá colaborar de forma efetiva na implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CAPES, e para tanto:
 - Acondicionar em local adequado os resíduos recicláveis que serão encaminhados pela administração à cooperativa/associação de catadores de lixo;
 - A contratada deverá separar e acondicionar em local apropriados os resíduos recicláveis orgânicos e os rejeitos que serão encaminhados pela administração à destinação final, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CAPES;
 - Retirar e acondicionar em saco plástico específico os resíduos sólidos recicláveis descartados pela contratante, armazenando-os em local apropriado por ela determinado;
 - Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis;
 - A contratada obriga-se a organizar e disponibilizar seus empregados para que esses recebam treinamento adequado sobre gerenciamento de resíduos sólidos.
 - Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização à capacidade e necessidade.
 - Descartar corretamente as embalagens dos produtos, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da CAPES.

5.1.3.13. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;
- Observar, rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013 e as prescrições da Resolução Normativa da ANVISA nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução;
- Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria da ANVISA nº 9/MS/SNVV, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco X benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013);
- Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados na Resolução nº 184/2001/RDC/ANVISA;
- Em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas, a contratada somente poderá aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensioativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180/2006/RDC/ANVISA, que aprova o Regulamento técnico para determinação de biodegradabilidade de tensioativos aniônicos harmonizado no âmbito do MERCOSUL através da Resolução GMC nº 24/05;
- Quanto à aplicação de álcool a contratada deverá observar a Resolução RDC nº 46, de 20 e fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- Fica proibida a aplicação de produtos que contêm Benceno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos do cáncer;
- Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

5.1.3.14. POLUIÇÃO SONORA

- No que diz respeito à poluição sonora a contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selco Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído;
- A contratada deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009.

5.1.4. Duração inicial do contrato:

- 5.1.4.1. O Contrato 17/2016, semelhante ao objeto aqui apresentado para o item 1, finaliza em 04 de maio de 2021, não podendo ser prorrogado por mais um período de 12 meses, devendo os serviços da nova contratação serem iniciados a partir do dia 05 de maio de 2021.
- 5.1.4.2. O Contrato 22/2016, semelhante ao objeto aqui apresentado para o item 2, finaliza em 01 de junho de 2021, não podendo ser prorrogado por mais um período de 12 meses, devendo os serviços da nova contratação serem iniciados a partir do dia 02 de junho de 2021.

5.2. 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:

5.2.1. Servente de Limpeza: CBO/MTE nº 5143.20 e

5.2.2. Encarregado de Limpeza: CBO/MTE nº 4101.05.

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

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, devendo ser agendado previamente pelos telefones (61) 2022-6042/ 2022-6532.

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

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

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

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

6.5. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem averbas técnicas ou financeiras com este órgão.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O objeto desta licitação é constituído pelos serviços descritos neste Termo de Referência e no contrato, e está dividido em Itens independentes conforme a tabela abaixo:

Itens	Descrição
1	Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis.
2	Serviço de higienização de carpete.

7.1.2. Os serviços serão prestados no edifício da CAPES, bem como nas suas áreas adjacentes, cabendo à empresa contratada a elaboração da programação dos serviços a serem realizados e o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à realização dos serviços, de acordo com os horários e áreas abaixo determinados:

7.1.2.1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, no horário compreendido entre 07:00h às 20:00h, com descanso para almoço.

7.1.2.2. Poderão ser utilizados os dias não úteis para complementação de serviços não realizados nos dias normais da semana, inclusive aqueles que necessitam de serem efetivados com as instalações desocupadas de pessoas.

7.1.2.3. Os horários especificados nesta cláusula poderão ser alterados, por conveniência da CONTRATANTE, desde que não haja acréscimo na carga horária, independente de Termo Aditivo.

7.1.2.4. Os horários estabelecidos deverão estar de acordo com a Convenção da categoria.

7.1.2.5. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela CAPES, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido neste Termo de Referência, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos pela Convenção Trabalhista, bem como outras legislações vigentes.

7.1.2.6. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, ainda que legais, deve a empresa CONTRATADA providenciar, no prazo máximo de 02 (duas) horas do início da jornada do profissional, a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato;

7.1.2.7. Na hipótese de realização de eventos em dias não úteis, poderão ser convocados funcionários para manter a higienização, oportunizando a estes a devida compensação dos horários trabalhados a mais, sem qualquer ônus para o contratante.

7.1.2.8. Fica a cargo da contratante, estabelecer os devidos horários de serviço, utilizando profissionais devidamente uniformizados e portando crachá de identificação.

7.1.3. O edifício sede da CAPES é constituído de 5 subsolos, 1 térreo, 1 sobreloja e 12 pavimentos, totalizando 20 andares, já o edifício arquivo central são compostos de salas no subsolo, conforme a tabela abaixo:

ITEM 1 - PRODUTIVIDADES - ÁREAS - EDIFÍCIO CAPES: SBN - SRTVN	
Área a ser limpa (m²)	
POR PAVIMENTO	
ÁREA INTERNA	13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 SL T 1SS 2SS 3SS 4SS 5SS SRTVN Lavador de veículos/auxiliar de jardinagem
banheiros privativos	10,40 4,20 4,20 4,20 4,20 4,20 4,20 4,20 4,20 4,20 4,20 4,20 4,20 4,20 0,00 14,30 0,00 2,00 0,00 0,00 0,00 0,00
banheiros PNE	2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 0,00 8,13 6,10 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
banheiros sociais	22,77 22,77 21,54 21,54 21,54 21,54 21,54 21,54 21,54 21,54 21,54 21,54 21,54 21,54 30,00 30,00 125,00 82,61 0,00 93,20 33,80 21,10 0,00
pisos frios	18,20 18,20 18,20 18,20 18,20 18,20 18,20 18,20 18,20 18,20 18,20 18,20 18,20 18,20 433,45 650,60 569,82 1.492,59 1.401,39 1.479,40 916,40 1.600,00
pisos elevados	418,24 443,50 444,73 444,73 444,73 444,73 444,73 444,73 444,73 444,73 444,73 444,73 444,73 444,73 806,83 1.498,78 1.357,95 826,76 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
escada de circulação	16,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 17,46 17,46 17,46 17,46 0,00 0,00 0,00
escada de emergência	35,92 35,92 35,92 35,92 35,92 35,92 35,92 35,92 35,92 35,92 35,92 35,92 35,92 35,92 0,00 85,00 582,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
elevador	3,06 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 11,24 0,00 0,00
Garagem	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 520,00 620,00 620,00 650,00 0,00 0,00 0,00
ÁREA EXTERNA	
Pisos pavimentados adjacentes	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 1.798,78 0,00 0,00 1.962,00 0,00 0,00 0,00 0,00
esquadria externa - face interna/externa	112,00 112,00 112,00 112,00 112,00 112,00 112,00 112,00 112,00 112,00 112,00 112,00 112,00 112,00 214,00 269,00 125,00 100,00 0,00 0,00 0,00 0,00
fachada envidraçada - face externa	320,22 320,22 320,22 320,22 320,22 320,22 320,22 320,22 320,22 320,22 320,22 320,22 320,22 145,76 145,76 286,68 286,68 286,68 0,00 0,00 0,00 0,00

ITEM 2 - HIGIENIZAÇÃO DE CARPETE - EDIFÍCIO CAPES - SBN - SRTVN	
Área a ser limpa (m²)	
POR PAVIMENTO	
ÁREA INTERNA	13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 SL T 1SS 2SS 3SS 4SS 5SS SRTVN
pisos carpetados	409,00 409,00 409,00 90,00 90,00 90,00 90,00 90,00 90,00 90,00 90,00 90,00 90,00 100,00 0,00 853,00 582,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Quant. Mês	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 2 2 0 0 0 0 0

AMBIENTE INTERNO/EXTERNO		ÁREA TOTAL (m²)
13º andar ao 1º andar - 6.857,37 m²		
M² por andar		527,49
Sobreloja - 898,05 m²		
M² por andar		898,05
Térreo - 2.001,05 m²		
M² por andar		2.001,05
1º Subsolo - 2.209,36 m²		
M² por andar		2.209,36
2º Subsolo - 2.058,67 m²		
M² por andar		2.058,67
3º Subsolo - 2.167,97 m²		
M² por andar		2.167,97
4º Subsolo - 2.167,97 m²		
M² por andar		2.167,97
5º Subsolo - 2.227,87 m²		
M² por andar		2.227,87
Jardim e Lavador - 1.600 m²		
Auxiliar de jardinagem/lavador de veículos		1.600,00
Arquivo Central - 937,50 m²		
M² por andar		937,50
Total - áreas Internas: 23.125,76 m²		
ÁREAS EXTERNAS		
Área externa (3º subsolo)		1.962,00
Área externa (térreo)		1.693,78
Jardim		105,00
Fachada - 7.603,42 m²		
Esquadrias Externa - face interna/externa		2.289,00
Fachada Externa		5.314,42
Área Total do Objeto (m²)		34.489,96

7.1.3.1. Especificação das áreas:

ITEM 1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)
banheiros privativos	81,30
banheiros PNE	57,73
banheiros sociais	698,19
pisos frios	8.798,45
pisos elevados	10.244,09
escada de circulação	103,30
escada de emergência	718,40
elevador	14,30
garagem	2.410,00
Total de área interna	23.125,76
ÁREA EXTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)
pisos pavimentados adjacentes	3.760,78

esquadria externa - face interna e externa	2.289,00
fachada envidraçada - face externa	5.314,42
Total de área externa	11.364,20
TOTAL ÁREA INTERNA E EXTERNA	34.489,96

ITEM 2 - HIGIENIZAÇÃO DE CARPETE	
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M²)
pisos acarpetados	5.097,00
TOTAL ÁREA INTERNA	5.097,00

- 7.1.4. Outras áreas não previstas nestas especificações poderão ser incluídas neste contrato observando-se o mesmo critério de cálculo do preço por m² (metro quadrado) ou, por acordo entre as partes, conforme previsto no art. 65 § 3º da Lei 8666/93, quando se tratar de instalações com grau de dificuldade diferente daqueles descritos no objeto.
- 7.1.5. Deverá ser obedecida a produtividade mínima exigida por sergente de limpeza e conservação, estipulado pela Instrução Normativa SLTI/MPQG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações.
- 7.1.6. A unidade de medida para aferição dos resultados dos serviços prestados será, portanto, a metragem quadrada.
- 7.1.7. Os materiais de higiene e limpeza destinados aos banheiros (papel toalha, papel higiênico, desinfetante e sabonete líquido) deverão ser fornecidos nas quantidades necessárias e em bom padrão de qualidade, necessariamente avaliados e aprovados pelo órgão contratante, para um total estimado de 1,049 pessoas, entre servidores, estagiários e colaboradores (cf. Ofício SEI-GDF nº 35/2017 - CBMDF/DIVIS/SECRE/CONT do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, datado em 16 de junho de 2017) e cerca de 300 visitantes por dia, devendo ser distribuídos diariamente e repostos sempre que se verificar a falta.
- 7.1.8. A CONTRATADA deverá alocar profissionais nos postos de trabalho, que demonstrem competências pessoais, destreza e educação no trato com pessoas. Além disso, deverão dar provas de organização profissional, de tratar pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas do dia-a-dia, de espírito de equipe e de presteza no atendimento de ordens superiores.
- 7.1.8.1. Para os postos de trabalho de: sergente de limpeza, auxiliar de jardinagem e lavador de carro:
- I - O posto de trabalho deverá ser ocupado por profissional que comprove, no mínimo, a conclusão do ensino fundamental completo, ou experiência mínima de 06 (seis) meses.
- 7.1.8.2. Para o cargo de Encarregado de Limpeza:
- I - O posto de trabalho deverá ser ocupado por profissional que comprove no mínimo, o curso de ensino médio completo ou equivalente, ou experiência mínima de 06 (seis) meses.
- 7.1.8.3. Compete ao encarregado as atividades de coordenação e de supervisão, devendo ser exercidas com exclusividade, não sendo compatível tal competência com as atividades inerentes aos postos de serviço contratados ou com as de outros contratos.
- 7.1.8.4. O encarregado de limpeza deverá realizar as seguintes atividades, dentre outras:
- I - Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de serviço de limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, de acordo com as rotinas pré-estabelecidas pelo Contrato, constantes no Termo de Referência;
- II - Zelar pelo bom comportamento e agilidade no cumprimento dos serviços atribuídos aos profissionais alocados nos diversos postos de serviço;
- III - Acompanhar, visando a economicidade, o consumo dos materiais utilizados pelos profissionais para a execução dos serviços, comunicando ao supervisor geral sempre que estes se revelarem insuficientes ou inadequados;
- IV - Distribuir as tarefas e checar os serviços executados diariamente pela equipe sob sua supervisão;
- V - Prestar informações ao fiscal acerca da impossibilidade de cumprimento das rotinas das atividades contratadas;
- VI - Informar ao fiscal sobre necessidade de mudança de horário do(s) empregado(s);
- VII - Informar ao fiscal sobre o(s) empregado(s), sob sua supervisão que não se adaptar(em) ou não corresponder(em) às funções dos postos;
- VIII - Auxiliar na verificação do uso dos uniformes atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.) e apresentação pessoal;
- IX - Informar ao supervisor geral sobre equipamentos que necessitem de manutenção, para que este tome as providências junto ao preposto da CONTRATADA;
- X - Informar ao supervisor geral ou ao preposto da empresa sobre as faltas, atrasos ou insubordinações às regras da CONTRATANTE praticadas pelos empregados sob sua supervisão;
- XI - Comunicar ao Fiscal e a CONTRATADA sobre a recusa, do(s) empregado(s) de utilização dos EPI's ou sua utilização incorreta, bem como suspender imediatamente a execução dos serviços que não estejam sendo executados em observância às normas de segurança e medicina do trabalho;
- XII - Comunicar ao Fiscal e a CONTRATADA os tipos e quantidades de materiais que precisam ser repostos, para a boa execução dos serviços;
- XIII - Comunicar ao Fiscal em caso de ausência do (s) empregado(s) durante a jornada de trabalho;
- XIV - Comunicar a CONTRATADA os tipos e quantidades de materiais que precisam ser repostos, para a boa execução dos serviços;
- XV - Orientar a execução da limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo todos os vidros, brises e estruturas metálicas, não se admitindo a execução durante o período chuvoso, em atenção à segurança daqueles que irão executar os serviços, e a busca de melhores resultados;
- XVI - Não dispensar empregados antes do término do horário do serviço;
- XVII - Não alterar o horário de funcionamento dos postos sem prévia autorização do Fiscal técnico do Contrato;
- XVIII - Não abonar faltas.
- 7.1.8.5. Todos os profissionais alocados para execução dos serviços de limpeza e conservação deverão:
- I - Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- II - Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
- III - Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação;
- IV - Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;
- V - Demonstrar iniciativa;
- VI - Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação;
- VII - Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos;
- VIII - Sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço deverá informar ao supervisor e/ou preposto;
- IX - Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- X - Os assuntos relacionados à execução do contrato só poderão ser tratados com o preposto, supervisor ou gestor e fiscal do contrato;
- XI - Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas;
- XII - Acatar as ordens superiores, executando o planejamento de trabalho elaborado;
- XIII - Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso;
- XIV - Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as;
- XV - Trajar o uniforme completo, durante a jornada de serviço;
- XVI - Comparecer ao serviço em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada com as normas de acesso ao Edifício;
- XVII - Utilizar o crachá de identificação em local visível;
- XVIII - Por questão de higiene, profissionais do sexo feminino, durante a execução dos serviços, deverão apresentar-se com os cabelos presos ou curtos, se preferirem;
- XIX - Evitar conversas particulares ao telefone;
- XX - Desempenhar única e exclusivamente às atribuições do serviço;
- XXI - Depositar seletivamente o lixo, de acordo com as instruções das CAPES; e
- XXII - Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.
- 7.1.8.6. O encarregado deverá estar munido de meios de comunicação que permitam ser contatado a qualquer momento.
- 7.1.8.7. Deverão ser observadas algumas condições para a limpeza dos pavimentos, como:
- a) por se tratar de piso elevado em todo o prédio (exceto nos subsolos destinados a garagem), esse não poderá ser lavado com água, devendo ser utilizado apenas produtos e máquinas específicas para esse tipo de piso;
- b) o piso será coberto com carpete na Presidência, Procuradoria, Auditoria, Diretorias, área de eventos da CAPES, devendo ser higienizado com materiais e produtos adequados a este tipo de material.
- c) o piso do arquivo central é composto em porcelanato e paviflex, de tal forma que sua limpeza deverá ser realizada com água e sem utilização de produtos abrasivos.
- d) Devido à grande quantidade de postos de trabalho do órgão contratante, adota-se a forma de mesas agrupadas em quatro, existindo fiação entre elas. Logo, é fundamental o máximo de cuidado na execução dos serviços, cabendo a contratada arcar com qualquer dano causado durante a execução de seus serviços.
- 7.1.8.8. Os serviços de limpeza das fachadas envidraçadas - face externa do Edifício Sede da CAPES - serão realizados semestralmente, cuja realização dependerá da utilização de equipamentos apropriados para a atividade e deverão ser realizados em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. Assinado o contrato, a primeira limpeza de fachadas poderá ocorrer a qualquer momento, no interesse da Administração.
- I - Para a execução desses serviços, a contratada deverá destacar o encarregado, designado para conduzir as atividades de limpeza, em conformidade com o disposto no Anexo VI, item 4 da IN nº 05, de 26 de maio de 2017 e suas alterações.
- 7.1.8.9. Para os serviços de lavagem e impermeabilização do piso externo - térreo e 3º Subsolo - face externa do edifício sede da CAPES - tipo fulgeet, serão realizados semestralmente, ou a qualquer momento no interesse da Administração, cuja realização dependerá da utilização de equipamentos e materiais apropriados para a atividade e deverão ser realizados em conformidade com as normas de segurança do trabalho. Assinado o contrato, a primeira lavagem e impermeabilização poderá ocorrer a qualquer momento, no interesse da Administração.
- 7.1.8.10. A exigência do Decreto nº 5.940, de 25/10/06, no sentido de efetuar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, na fonte geradora, e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis é fator determinante com demanda de serviços por parte da contratada, uma vez que a separação prévia dos resíduos recicláveis deverá ser realizada na fonte, pelos servidores disponibilizados.
- 7.1.8.11. O procedimento de limpeza das caixas, prateleiras e módulos do arquivo da CAPES será composto dos seguintes processos:
- I - Retirada das caixas de uma prateleira;
- II - Limpeza individual de cada caixa com pano limpo levemente umedecido em água (molhar apenas 10% do pano e torcer bastante antes de passá-lo na caixa);
- III - Limpeza da prateleira com pano limpo e álcool, parte superior, inferior e fundo;
- IV - Devolução das caixas limpas à prateleira limpa (iniciar a próxima prateleira apenas ao término desse passo, as caixas estão endereçadas por prateleira);
- V - Limpar os painéis frontais do módulo;
- VI - Aspirar os trilhos do módulo;
- VII - Limpar parte superior do módulo;
- VIII - Limpar as paredes externas do módulo;
- IX - Limpar a parte de trás (com face à parede) do módulo.
- 7.1.8.12. A limpeza do chão do arquivo central, deverá ser realizada com a utilização de materiais biodegradáveis não agressivos aos documentos e não poderá utilizar derramamento de água, a fim de evitar o aumento da umidade do ar no local.
- 7.1.8.13. A limpeza dos carpetes deverão sempre ser agendada em conjunto com a área gestora, sendo executada sempre no período noturno ou nos finais de semana. O agendamento do serviço será realizado pela Coordenação de Serviços Administrativos - CSA, com início das atividades a partir das 18h (na semana) e com início das atividades a partir das 08h (nos finais de semana). Este cronograma constará de agenda de trabalho elaborada pela Administração, podendo esta ser compartilhada com o responsável da empresa. O serviço deverá iniciar todo primeiro dia útil do mês e ser prestado de forma ininterrupta.
- 7.1.8.14. O cronograma para higienização dos carpetes poderá sofrer alterações conforme as necessidades da CAPES.
- 7.1.8.15. Equipamento para limpeza dos carpetes nas áreas de trabalho.
- I - Equipamento compacto para limpeza a seco que possibilite a escovação através de 2 escovas de no mínimo 12 polegadas, diâmetro de 4,93 polegadas, de rotações contrárias com motor de impulsão de no mínimo 9000 rpm e aspiração do carpete independente e simultaneamente à escovação em um única máquina com motor de aspiração com poder de sucção de 120 CFM psi/polegadas cúbica, e sistema de filtragem de no mínimo 5 estágios sendo que pelo menos um atenda às normas EPA (Agência de Proteção Ambiental), que só permite o retorno de até 0,3 micron de partículas para o ambiente após a aspiração com eficiência de no mínimo 99%.
- 7.1.8.16. Equipamentos para limpeza dos carpetes de áreas livres e corredores:
- I - Equipamento compacto para limpeza a seco que possibilite a escovação através de 2 escovas de no mínimo 13 polegadas, diâmetro de 4,93 polegadas, de rotações contrárias com motor de impulsão de no mínimo 10.000 Rpm e aspiração do carpete independente e simultaneamente à escovação em um única máquina com motor de aspiração com poder de sucção de 120 CFM psi/polegadas cúbicas, e sistema de filtragem de no mínimo 5 estágios sendo que pelo menos um atenda às normas EPA (Agência de Proteção Ambiental), que só permite o retorno de até 0,3 micron de partículas para o ambiente após a aspiração com eficiência de no mínimo 99%.
- 7.1.8.17. O produto utilizado para limpeza dos carpetes deve ser em forma de micro esponja, de base natural, não tóxico, e biodegradável, sendo seguro para pessoas e animais domésticos; com 98 % de sua composição natural, sendo um produto leve, orgânico, com um PH neutro e atóxico; apto a absorver completamente os diferentes tipos de sujeira contidos no carpete como fuligem, gordura e graxa, revitalizando assim as cores, brilho e o volume das fibras do carpete. A quantidade do produto deve ser suficiente para limpeza e higienização do espaço a ser limpo. O produto deve ser certificado com Green Seal (Selo Verde), US EPA ou qualquer outra certificação nacional ou de reconhecimento internacional que garanta / certifique a qualidade dos produtos em questão.
- 7.1.8.18. O processo de higienização de carpetes deve ser realizado com os produtos descritos neste Termo de Referência, não se fazendo uso de água na lavagem.
- 7.1.8.19. Na assinatura do Contrato de higienização dos carpetes, a licitante vencedora deverá apresentar o pessoal técnico especializado.

- 7.1.8.20. Todas as empresas participantes da licitação para o item 2 – Higienização de Carpetes devem apresentar amostra dos maquinários e fazer apresentação de limpeza no mínimo de 02 (dois) metros quadrados, à escolha da CAPES, para certificação dos insumos, processo e maquinário utilizado, em até 3 dias após solicitado pelo pregoeiro.
- 7.2. A execução dos serviços será iniciada para o item 1 - após o encerramento do contrato 17/2016 em 04 de maio de 2021, semelhante ao objeto aqui apresentado, os serviços da nova contratação serão iniciados a partir do dia 05 de maio de 2021. E para o item 2 - após o encerramento do contrato 22/2016 em 01 de junho de 2021, semelhante ao objeto aqui apresentado, os serviços da nova contratação serão iniciados a partir do dia 02 de junho de 2021.
8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**
- 8.1. A contratante publicará em Boletim Interno a designação do Gestor e do Fiscal de Contrato, bem como seus respectivos substitutos.
- 8.2. O Fiscal do contrato acompanhará o desempenho da contratada, registrando o histórico da prestação de serviço por meio de livro ou quaisquer instrumentos similares.
- 8.3. Ocorrendo qualquer fato na prestação do serviço contratado, diferente ao preconizado pela Administração, o Fiscal de contrato deverá comunicar o ocorrido ao representante da empresa para que os procedimentos em questão sejam corrigidos.
- 8.4. Em caso de infrações contratuais, a empresa contratada será notificada por escrito e convocada a pronunciar-se sobre o problema, assumindo o compromisso de saná-lo no prazo definido pela Administração, no caso da verificação de sua responsabilidade no ato.
- 8.5. A contratada deverá reportar ao Fiscal de Contrato qualquer aspecto que esteja prejudicando a prestação de serviço, para que a contratada possa sanar os possíveis entraves.
- 8.6. Para avaliação da qualidade e da eficiência na execução dos serviços, deverão ser adotadas as regras abaixo:
- 8.6.1. Mensalmente, a fiscalização técnica deverá verificar o nível de atendimento aos indicadores previstos no IMR;
- 8.6.2. Ao fim da aferição, deverá apresentar à Contratada o resultado da avaliação do cumprimento das metas por meio dos indicadores, devendo o representante da empresa assinar o documento, para fins de ciência;
- 8.6.3. No prazo de 05 dias úteis, contado a partir da ciência da avaliação, 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;
- 8.6.4. A fiscalização técnica elaborará relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo e ulterior emissão da nota fiscal ou fatura no valor exato do pagamento dimensionado pela fiscalização segundo parâmetros de cálculo do IMR (art. 50 da IN SEGES/MP n.º 05/2017);
- 8.6.5. Se a performance da execução contratual for inferior à estipulada nas faixas de ajuste no pagamento (faixa específica de tolerância), a Contratada sujeitar-se-á também às sanções contratuais previstas, devendo haver a instauração de procedimento para aplicação de penalidade.
- 8.7. Para efeito de acompanhamento da execução contratual, será aplicado o Instrumento de Medição de Resultados -IMR, mensurado em consonância com as tabelas 1 e 2, citadas abaixo:

TABELA 1 – Gradação e percentual aplicados	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,5% sobre o valor mensal do contrato
3	1,0% sobre o valor mensal do contrato
4	2,0% sobre o valor mensal do contrato
5	4,0% sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2 – Gradação para cada ocorrência de infração

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais.	1
2	Atrasar no fornecimento de vale-transporte e ou auxílio - alimentação.	5
3	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.	5
4	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento.	4
5	Lotar empregados sem qualificação e habilitação para o cargo – efetivos ou reservas.	5
6	Manter, em serviço, empregados sem uniforme e/ou identificação.	3
7	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado.	4
8	Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso.	2
9	Substituir ou retirar os empregados do serviço durante o expediente, sem a devida justificativa e anuência prévia da CONTRATANTE.	4
10	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5
Para os itens seguintes: Deixar de:		
11	Apresentar registro de frequência e escala de férias de seus empregados, quando solicitado pelo fiscal.	2
12	Acatar as exigências da CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas.	4
13	Anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados, que atuarão na prestação de serviços.	5
14	Apresentar à CONTRATANTE, previamente, o candidato à substituição de qualquer empregado.	3
15	Apresentar documentação formal comunicando a substituição de empregado ausente.	2
16	Atender às normas e regulamentos internos da CONTRATANTE quanto à segurança institucional, em especial quanto à obrigatoriedade do uso de crachá e a respectiva restituição quando do desligamento do empregado.	3
17	Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre ocorrências anormais verificadas nas instalações.	3
18	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	3
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	3
20	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	2
21	Efetuar a reposição de empregados em eventuais ausências, no prazo de 02 (duas) horas.	2
22	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e indiretas relacionadas à execução do controle nas datas avençadas.	5
23	Executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade.	4
24	Executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	3
25	Fornecer e exigir dos empregados o uso de equipamentos de segurança, recomendados pelas normas regulamentares.	5
26	Fornecer equipamentos ou fornecer diferente das especificações ou não substituir quando necessário.	5
27	Mantor equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços.	5
28	Notificar à CONTRATANTE, previamente, sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal.	3
29	Realizar os treinamentos estipulados no item 13.47 do Termo de Referência.	5
30	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.	3
31	Reparar ou substituir, no prazo estabelecido, materiais e equipamentos danificados.	3
32	Substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal.	2
33	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	5
34	Tomar medidas necessárias ao atendimento de empregado acidentado ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por empregado.	5
35	Transportar os empregados, nos trajetos residência/trabalho e trabalho/residência, por meio de transporte próprio, em caso de paralisação total ou parcial do sistema de transporte coletivo.	2

- 8.8. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, serão objeto de glosa na fatura mensal da empresa;
- 8.9. Caso os créditos não sejam suficientes, o valor será pago por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação. Após vencimento do prazo para recolhimento, deverão ser acrescidos juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. O valor poderá ainda ser abatido do valor da garantia de execução do contrato, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.
9. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**
- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 9.1.1. A CONTRATADA deverá utilizar material e equipamentos em excelentes condições de uso, devendo mantê-los sempre em perfeita funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações em geral.
- 9.1.2. Os equipamentos defeituosos deverão ser substituídos no prazo máximo de 12 horas.
- 9.1.3. O quantitativo dos materiais e serem utilizados nos serviços estão estimados nas tabelas abaixo, sendo apenas utilizados como parâmetros para composição do custo da empresa, uma vez que, esse quantitativo poderá oscilar para um quantitativo superior ou inferior ao previsto, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo de materiais fornecidos.
- 9.1.4. Os materiais e equipamentos exigidos para a prestação dos serviços, deverão ser de melhor qualidade, **fornecidos mensalmente ou sempre que os mesmos estiverem em falta**, são os constantes da tabela abaixo:
- 9.1.4.1. **Material - Mensal:**

ITEM	MATERIAIS DE HIGIENE	MEDIDA	QUANTIDADE
1	Papel higiênico folha dupla 300m	Unidade	700
2	Papel higiênico folha dupla 30m	Unidade	200
3	Papel toalha 2 folhas	Fardo	500
4	Sabonete líquido well ou similar	Litro	100

ITEM	MATERIAIS DE LIMPEZA	MEDIDA	QUANTIDADE
1	Álcool tipo etílico hidratado, concentração 92,8 INPM. Aplicação: uso doméstico. Frasco de 1 litro	Unidade	50
2	Desinfetante, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto. Frasco de 5 litros.	Unidade	6
3	Desodorizante ambiental, aerosol, sem CFC. Essência suaves. Aplicação: aromatizador ambiental. Frasco de 400ml.	Unidade	30
4	Detergente multiuso	Unidade	50

5	Detergente neutro	Unidade	50
6	Detergente para louças, biodegradável, consistente. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas. Aroma natural. Frasco de 500ml.	Unidade	100
7	Disco para limpeza pesada preto 510	Unidade	5
8	Disco para limpeza do piso laminado	Unidade	5
9	Disco para brilho	Unidade	5
10	Espuma de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo.	Unidade	200
11	Fibra LT macia	Unidade	10
12	Flanela para limpeza, 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa, medindo 56x38cm	Unidade	80
13	Lã de aço - com 8 unidades	Unidade	100
14	Luva para limpeza. Composição: borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Tamanhos pequeno, médio e grande. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393	Unidade	50
15	Pasta limpex ou similar	Unidade	10
16	Saponáceo cremoso. Frasco plástico de 300ml	Unidade	10
17	Polidor de metais	Unidade	10
18	Saco plástico lixo 100l, 6 micras, cores: preto, azul, cinza, largura 75, altura 105, de polipropileno. Pacote com 100 unidades	Unidade	4000
19	Saco de lixo, cores: preto, azul, cinza 40l - pacotes com 100 unidades	Unidade	3000
20	Saco de lixo, cores: preto, azul, cinza 60l - pacotes com 100 unidades	Unidade	1.500
21	Saco para chão cru	Unidade	50
22	Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul. Frasco plástico de 500ml, com gatilho.	Unidade	50
23	Limpador multiuso. Aromas diversos. Frasco plástico de 500ml, com gatilho.	Unidade	50
24	Sabão em barra, de glicerina, 400g. Embalado em saco plástico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Unidade	30
25	Produto para limpeza de superfícies em aço inox, cromados, alumínio e similares.	Unidade	20
26	Água sanitária, com 1 litro	Unidade	60
27	Alcool (70%), frasco com 5 litros - GEL	Unidade	6
28	Cera incolor acrílica antiderrapante, frasco com 5 litros	Unidade	2
29	Inseticida spray	Unidade	3
30	Controle de pragas e fortalecimento de plantas naturais	Kg	5
31	Tela para micrômetro	Unidade	80
32	Vasseta líquida 450 gramas	Litro	2
33	Óleo de peroba	Frasco	10
34	Mini kit unger ou similar para limpeza de vidro(s)	Unidade	5
35	Rodo 40cm	Unidade	20
36	Rodo 60cm	Unidade	20

9.1.4.2. Equipamentos/Utensílios - Anual:

ITEM	EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS	MEDIDA	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó	Unidade	4
2	Aspirador de pó e água	Unidade	1
3	Enceradeira 510	Unidade	3
4	Lava jato alta pressão	Unidade	2
5	Tesoura para poda grande	Unidade	2
6	Tesoura para poda pequena	Unidade	2
7	Rastelo/vassoura para grama de metal regulável com cabo, tamanho 50cm	Unidade	2
8	Escada metálica 07 degraus	Unidade	10
9	Escova de lavar 510	Unidade	15
10	Escova de nylon manual	Unidade	15
11	Pazinha de lã cabo longo	Unidade	30
12	Pulverizador universal 500 ml	Unidade	50
13	Sinalizador de piso	Unidade	30
14	Suporte LT para fibras	Unidade	20
15	Vassoura de nylon	Unidade	100
16	Vassoura de pelo 40cm	Unidade	100
17	Vassoura de pelo 60cm	Unidade	100
18	Vassoura para vaso	Unidade	100
19	Esguicho para pistola	Unidade	10
20	Carrinho de Limpeza	Unidade	10
21	Pulverizador bomba costal 12 litros	Unidade	2
22	Cortador aparador de grama elétrico 500w	Unidade	1
23	Balde de plástico (12 litros)	Unidade	40
24	Balde de plástico (10 litros)	Unidade	40
25	Dispenser p/ papel higiênico	Unidade	150
26	Dispenser p/ papel toalha	Unidade	150
27	Dispenser p/ álcool em gel	Unidade	150
28	Dispenser p/ sabonete líquido	Unidade	150
29	Luva protetora para jardinagem (feita de couro)	Unidade	2
30	Óculos protetor para jardinagem	Unidade	2
31	Extensão de tomada (50 metros)	Unidade	3
32	Espanador	Unidade	3

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. O edifício sede da CAPES é constituído de 5 subsolos, 1 térreo, 1 sobreloja e 12 pavimentos, totalizando 20 andares, já o edifício arquivo central são compostos de salas no subsolo, conforme a tabela abaixo:

ITEM 1 - PRODUTIVIDADES - ÁREAS - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN																											
ÁREA INTERNA	produtividade admitida	produtividade escolhida	área por tipo de piso	soma das áreas de igual produtividade	Quantidade servente/área	área a ser limpa (m²)																					
	(A)	(B)	(C)	(C) / (A)	POR PAVIMENTO																						
	Mínima	Máxima			13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	SL	T	1SS	2SS	3SS	4SS	5SS	SRTVN	Lavador de veículos/auxiliar de jardinagem	
banheiros privativos	200	300	200	81,30	837,22	4,19	10,40	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20	0,00	14,30	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
banheiros PNE	200	300	200	57,73			2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	8,13	6,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
banheiros sociais	200	300	200	698,19			22,77	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	21,54	30,00	125,00	83,64	0,00	89,20	33,80	21,10	0,00	
pisos frios	800	1200	800	8.798,45			18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	18,20	433,45	650,66	569,82	1.492,59	1.401,39	1.479,40	916,40	1.600,00	
pisos elevados	800	1200	800	10.244,09			418,24	443,50	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	444,73	806,83	1.498,78	1.357,95	826,76	0,00	0,00	0,00	0,00	
escada de circulação	800	1200	800	103,30	19,878,54	24,85	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,46	17,46	17,46	17,46	17,46	0,00	0,00	
escada de emergência	800	1200	800	718,40			35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	35,92	0,00	0,00	
elevador	800	1200	800	14,30			3,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,24	0,00	0,00	
Garagem	1200	1800	1200	2.410,00	2.410,00	2,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	520,00	620,00	620,00	650,00	0,00	0,00	
QUANTIDADE DE SERVENTES						31,04																					
ÁREA EXTERNA																											
Pisos pavimentados adjacentes	1800	2700	1800	3.760,78	3.760,78	2,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.798,78	0,00	0,00	1.962,00	0,00	0,00	0,00	0,00
esquadria externa - face interna/externa	300	380	380	2.289,00	2.289,00	0,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	112,00	214,00	269,00	125,00	125,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
fachada envidraçada - face externa	130	160	160	5.314,42	5.314,42	0,00	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	320,22	145,76	145,76	286,68	286,68	286,68	0,00	0,00	0,00	0,00
QUANTIDADE DE SERVENTES						2,09																					

QUANTIDADE DE TOTAL DE SERVENTES					33,13																						
ITEM 2 - HIGIENIZAÇÃO DE CARPETE - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN																											
ÁREA INTERNA	produtividade admitida		produtividade escolhida		área por tipo de piso		soma das áreas de igual produtividade		Quantidade de servente/área		área a ser limpa (m ²)																
	Mínima	Máxima	(A)	(B)	(C)	(C) / (A)	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	SL	T	ISS	2SS	3SS	4SS	5SS	SRTVN
pisos acarpentados		800	1200	800	5.097,00	5.097,00	0,00	409,00	409,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	100,00	0,00	853,00	582,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Quant. Mes								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	0	0	0	0	0

10.1.2. Especificação das áreas:

ITEM 1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M ²)
banheiros privativos	81,30
banheiros PNE	57,73
banheiros sociais	698,19
pisos frios	8.798,45
pisos elevados	10.244,09
escada de circulação	103,30
escada de emergência	718,40
elevador	14,30
garagem	2.410,00
Total de área Interna	23.125,76
ÁREA EXTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M ²)
pisos pavimentados adjacentes	3.760,78
esquadria externa - face interna e externa	2.289,00
fachada emvidraçada - face externa	5.314,42
Total de área externa	11.364,20
TOTAL ÁREA INTERNA E EXTERNA	34.489,96

ITEM 2 - HIGIENIZAÇÃO DE CARPETE	
ÁREA INTERNA	METRAGEM DAS ÁREAS (M ²)
pisos acarpentados	5.097,00
TOTAL ÁREA INTERNA	5.097,00

10.1.3. Metragem Geral das áreas:

METRAGEM POR ÁREA M ² - ITEM 1	
Área Interna M ²	23.125,76
Área Externa M ²	3.760,78
Área Esquadria externa- Face interna/externa M ²	2.289,00
Área Fachada emvidraçada - Face Externa M ²	5.314,42
Total Geral M ²	34.489,96

METRAGEM POR ÁREA M ² - ITEM 2	
Área Interna M ²	5.097,00
Total Geral M ²	5.097,00

10.1.4. A quantidade total de serventes, calculadas a partir da divisão da área pela produtividade em cada tipo de piso, monta de 33 funcionários.

10.1.5. Para o cálculo do quantitativo de pessoas, somou-se as "quantidades de serventes/área" das áreas "interna", "externa", para serventes. A quantidade de 1 (um) encarregado foi estipulada devido ao número de serventes, conforme Item 4 do ANEXO VI-B, da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, segundo a qual "será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração".

10.1.6. A contratada deverá providenciar a presença do encarregado considerando todo o período de expediente da CAPES, que vai de 7h às 20h, de segunda a sexta.

10.1.7. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, no horário compreendido entre 07:00h às 20:00h, com descanso para almoço.

11. UNIFORMES

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

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

11.2.1. Uniforme para encarregado de limpeza:

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	semestral	
Calça	2	2	Social comprida, com presilhas para cinto, em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa.
Camisa	2	2	Social manga longa em microfibra, na cor branca ou usual da empresa.
Sapato	2	2	Calçado de boa qualidade em couro, modelo tipo social (masculino) ou mocassin em couro (feminino), ambos na cor preta.
Mela	4	4	Social em poliamida, na cor preta.

11.2.2. Uniforme para servente de limpeza:

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	semestral	
Calça	2	2	Comprida, com elástico e cordão em tecido Tactel ou usual da empresa.
Camisa	2	2	Malha fria com gola esporte, na cor usual da empresa, com identificação da Contratada.
Mela	4	4	Em 100% algodão tipo soquete na cor branca
Bota de segurança	2	2	Bota tipo botina, fechamento em elástico nas laterais, preto de boa qualidade em couro, solado baixo com palmilhas antibacterianas.
Casaco de frio	1	1	Casaco para serviços de áreas externas quando do frio.

11.2.3. Os funcionários deverão usar uniforme fornecido pela contratada e aprovado pela CAPES.

11.2.4. Será obrigatório utilizar, nas dependências dos edifícios da CAPES, o crachá de identificação do funcionário com foto recente e o uniforme deve ter a logomarca da empresa.

11.2.5. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CAPES ou para os funcionários.

11.2.6. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da Empresa.

11.2.7. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus trabalhadores que prestarão os serviços, objeto do presente, equipamentos de proteção individual, exigidos legalmente, para os serviços a serem desenvolvidos, como luvas, máscaras, aventais, etc.

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos descritos acima.

11.3.1. Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 02 (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;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadição não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos custos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual evólucio no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.40.2. 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.
- 13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua prestação, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva de serviços contratados.
- 13.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 13.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 13.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.42. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado;
- 13.43. Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho;
- 13.44. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas;
- 13.45. Quando for necessário e a pedido da Contratante, sem ônus para mesma, a Contratada deverá realizar treinamento específico para os profissionais dentro de suas áreas de atuações;
- 13.46. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 13.47. Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a Contratante, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada, os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato;
- 13.48. Responsabilizar-se, no prazo e modo previstos pela legislação, pela efetiva disponibilização de recursos relativos a transporte e alimentação, que deverão ser fornecidos na data do início da execução dos serviços;
- 13.49. Instruir seu Encarregado e funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 13.50. Impedir que o seu empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante;
- 13.51. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, cometidos com dolo ou culpa, à CAPES ou a terceiros;
- 13.52. Disponibilizar à CONTRATANTE somente empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, neste caso, em prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias, contados após o início da vigência do contrato;
- 13.53. Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal contendo nome, cópias de documentos pessoais como RG e CPF, endereço residencial e telefone, inclusive móvel, dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Cartas de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.
- 13.54. Observar as recomendações e implementações de ações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU que diz:
- "os termos da Instrução Normativa SIT/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recondicionáveis descartados pela Administração;"
- a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser recondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; b.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;
- b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poço cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/84, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais
- g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente."

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
16. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
 - II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
 - III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
 - IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
 - V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato
- 16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 16.7.1.1. 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;
 - 16.7.1.2. 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
 - 16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
 - 16.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - 16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - 16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - 16.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 - 16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
 - 16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
 - 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
 - 16.11. Em caso de indicio de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
 - 16.12. Em caso de indicio de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
 - 16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
 - 16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
 - 16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
 - 16.15.1. 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:
 - I - 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;
 - II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
 - 16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
 - a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 16.15.3. Fiscalização diária:
 - a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
 - c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
 - 16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
 - 16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
 - 16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
 - 16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
 - 16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
 - a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
 - 16.19. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
 - 16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
 - 16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
 - 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
 - 16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
 - 16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
 - 16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
 - 16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
 - 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
 - 16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
 - 16.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 16.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- 16.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.34. 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.
- 16.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.36. 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.
- 16.37. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 16.37.1. **Item I - Rotina de Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, jardinagem e lavagem de automóveis:**
- 16.37.1.1. **DIARIAMENTE:**

Período	Atividades																														
Período da manhã	Banheiros Coletivos e Banheiros privados <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo; Lavar banheiro com sabão, água sanitária e desinfetante; Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete; Limpar o espelho; <p>Obs.: o banheiro deve ser lavado no primeiro horário.</p>																														
	Limpeza Geral do Andar <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo; Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando os objetos para tirar a poeira; Passar pano com álcool nos telefones; Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos eletrônicos; Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário); Limpar o frigobar na parte externa; Passar pano no balcão de recepção do andar; Limpeza do hall dos elevadores; Limpeza do hall das escadas; <p>Obs.: Nos andares com carpete, atentar para limpeza do chão, quando necessário efetuar a limpeza com aspirador de pó comum, até que se faça a "lavagem" mensal.</p>																														
	Limpeza Geral da Copa <ul style="list-style-type: none"> Lavar a bancada; Passar pano no chão; <p>Obs.: As salas dos Diretores e Coordenadores terão prioridade na execução dos serviços.</p>																														
	Manutenção do Jardim <ul style="list-style-type: none"> Regar as plantas conforme instruções do paisagista para cada tipo de planta; Efetuar podas de limpeza e remoção de folhas secas; Aparar a grama (quando necessário); Retetar e recolher galhos e folhas caídas; 																														
	Lavagem de Carro <ul style="list-style-type: none"> Lavagem geral dos carros oficiais; 																														
	Guaritas <ul style="list-style-type: none"> Lavagem do banheiro com reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete; Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando os objetos para tirar a poeira; Passar pano com álcool nos telefones; Recolher lixo; Passar pano no balcão de recepção Passar pano úmido no claviculário (porta chave); 																														
	Sala da Brigada <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo; Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando os objetos para tirar a poeira; Passar pano com álcool nos telefones; Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos eletrônicos; Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário); 																														
	Limpeza da Sala da Qualidade de Vida <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo; Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando os objetos para tirar a poeira; Passar pano com álcool nos telefones; Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos eletrônicos; Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário); 																														
	Obs.: Seguir o cronograma abaixo: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Segunda</th> <th>Terça</th> <th>Quarta</th> <th>Quinta</th> <th>Sexta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07h00</td> <td>Limpeza da Sala</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11h30</td> <td>Limpeza da Sala</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16h</td> <td>Limpeza da Sala</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19h</td> <td>Limpeza da Sala</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	07h00	Limpeza da Sala					11h30	Limpeza da Sala					16h	Limpeza da Sala					19h	Limpeza da Sala				
		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta																									
	07h00	Limpeza da Sala																													
	11h30	Limpeza da Sala																													
	16h	Limpeza da Sala																													
19h	Limpeza da Sala																														
Arquivo Central <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo; Lavar banheiro com sabão em pó, água sanitária e desinfetante; Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando os objetos para tirar a poeira; Passar pano com álcool nos telefones; Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos eletrônicos; Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário); <p>Obs.: O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos, ao piso de porcelanato e às pessoas que trabalhem na área; Usar sempre aspirador de pó para não levantar poeira.</p>																															
Bebedouros <ul style="list-style-type: none"> Fazer a lavagem e higienização dos bebedouros. 																															

Período	Atividades
Após 12h	Manutenção dos banheiros Coletivos e privados <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo; Lavar banheiro com sabão em pó, água sanitária e desinfetante; Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete; Limpar o espelho;
	Manutenção da Copa <ul style="list-style-type: none"> Limpar bancada; Passar pano no chão; Recolher lixo;
	Limpeza da área externa do Térreo <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo caído no chão; Recolher lixo das cigarreiras; Limpar corrimão; Limpar rampa de acesso ao outro lado do SBN;

	<ul style="list-style-type: none"> Varrer carpete de entrada do Ed.
Período da Tarde	<p>Hall do Elevador</p> <ul style="list-style-type: none"> Passar pano no chão; Limpar porta de vidro; Limpar totem do andar com pano úmido; Reposição de álcool gel; Passar pano com Brilha inox nas portas dos elevadores; <p>Escada de incêndio</p> <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo; Varrer degrau até o andar de baixo; Passar pano úmido no corrimão; <p>Salas</p> <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo;
15h30	<p>Manutenção dos banheiros Coletivos</p> <ul style="list-style-type: none"> Passar pano com desinfetante no chão; Passar pano com álcool nos assentos sanitários; Recolher lixo;

Período	Atividades
Após 17h00	<p>Manutenção dos banheiros Coletivos (áreas de eventos)</p> <ul style="list-style-type: none"> Recolher lixo; Lavar banheiro com sabão em pó, água sanitária e desinfetante;; Repar papel higiênico, papel toalha e sabonete; Limpar o espelho; <p>Manutenção dos banheiros Coletivos (todos os andares)</p> <ul style="list-style-type: none"> Repar papel higiênico, papel toalha e sabonete; Passar pano no chão com desinfetante; Recolher lixo;
Após 19h	<p>Lixo</p> <ul style="list-style-type: none"> Descer o lixo dos andares; <p>Elevador</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpeza geral do elevador após recolhimento do lixo;

16.37.1.2. SEMANALMENTE:

Período	Atividades
Atividade Semanal	<p>Limpeza Geral do Andar</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpeza dos vidros; Limpeza das divisórias com pano úmido; Limpeza das divisórias brancas com sabão; Limpeza dos pés de mesas e cadeiras; Limpeza da fachada interna (esquadria de alumínio); Lavagem das lixeiras (lixeiras das salas e dos banheiros); Limpar os armários na parte superior; Retirar poeira dos detalhes em madeira (quadro da ceb etc); Lavar a área da lixeira; Limpeza das logos com brilha inox; <p>Copa</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavagem geral da copa; <p>Hall do Elevador</p> <ul style="list-style-type: none"> Passar pano com álcool para tirar gordura das paredes de inox; Passar brilha inox nas portas; Passar pano com desinfetante no chão; Recolher lixo; Lavar lixeiras e passar brilha inox; Limpar parede de madeira; Limpar parede de mármore; Limpar as grades de alumínio (ventilação do ar condicionado) Limpar porta de vidro; Limpar os números dos andares que ficam nas paredes; Limpar as placas de sinalização; <p>Área externa Térreo</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirar os tocos de cigarro caídos nas frestas do piso elevado; Lavar calçada; Lavar vidro da varanda; Lavar vidraçaria do térreo toda em volta; Lavar a rampa de acesso ao Ed; Lavar as lixeiras <p>Guaritas e sala de segurança</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavagem geral da guarita, retirando mobiliário; Lavagem geral do banheiro; Lavagem dos vidros; Lavagem das lixeiras;

16.37.1.3. SEMANALMENTE, AOS SÁBADOS:

Período	Atividades
Período da manhã	<p>Garagem</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavagem geral das garagens; Lavar escadas de acesso nas garagens, começando no 1º ss até o 5º ss; Limpar batente de mármore das rampas e do 2º ss; Limpar as portas dos depósitos Retirar resto de sujeira dos ralos <p>Guaritas e sala de segurança</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavagem geral da guarita, retirando mobiliário; Lavagem geral do banheiro; Lavagem dos vidros; Lavagem das lixeiras; <p>Escada de Incêndio</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavagem geral das escadas; Limpar paredes para retirar as manchas de mão suja; Lavar corrimão; <p>Área externa 3º ss</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavagem geral das escadas; Lavagem geral das rampas; Lavar corrimão; Retirar sujeira da grade de escoamento de água; Lavar tapete; Lavar o totem de entrada da garagem e entrada na recepção; <p>Elevadores</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpeza geral dos elevadores; Limpar os cantinhos das portas retirando sujeira acumulada;

	Bebedouros
	<ul style="list-style-type: none"> Recolher os bebedouros para uma lavagem geral;

16.37.1.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

Período	Atividades
Período da manhã	<p>Arquivo Central O procedimento de limpeza das caixas, prateleiras e módulos serão realizados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirar as caixas de uma prateleira e organizar na mesma sequência; Limpeza individual de cada caixa com pano limpo levemente umedecido em água (molhar apenas 10% do pano e torcer bastante antes de passa-lo na caixa); Limpeza da prateleira com pano limpo e álcool, parte superior, inferior e fundo; Devolução das caixas limpas à prateleira limpa (iniciar a próxima prateleira apenas ao término desse passo, as caixas estão endereçadas por prateleira); Limpar os painéis frontais do módulo; Aspirar os trilhos do módulo; Limpar parte superior do módulo; Limpar a parte de trás (com face à parede) do módulo; <p>A limpeza do chão deverá ser realizada com utilização de materiais biodegradáveis não agressivos aos documentos e não poderá utilizar derramamento de água, a fim de evitar o aumento da umidade do ar no local.</p>

16.37.1.5. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

Período	Atividades
Atividade Semestral	<p>Limpeza Geral das esquadrias e fachadas externas (face externa)</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpar esquadria e fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antembaçantes. <p>Piso externo do térreo e 3º subsolo (face externa)</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavagem e impermeabilização do piso externo do térreo e 3º subsolo (face externa), tipo fulget, ou seja, um revestimento de base cimentícia que tem como característica principal a exposição dos grânulos de pedras britadas como quartzo e mármore, e que deverá ser feito em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos/máquinas específicas.

16.37.2. Item II – Rotina de Prestação de serviços de Higienização de Carpete.

Andar	Salas	Periodicidade Higienização de carpete	M2 da área	Total M2 por mês
2º subsolo	Andar completo <ul style="list-style-type: none"> Corredor Salas de reuniões Coordenações 	2 (duas) vezes por mês	582	1.164
1º subsolo	Andar completo <ul style="list-style-type: none"> Corredor Coordenações Auditório 	2 (duas) vezes por mês	853	1.706
Sobreloja	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	100	100
1º andar	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	90	90
2º andar	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	90	90
3º andar	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	90	90
4º andar	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	90	90
5º andar	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	90	90
6º andar	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	90	90
7º andar	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	90	90
8º andar	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	90	90
9º andar	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	90	90
10º andar	<ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	90	90

11º andar	Andar completo <ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	409	409
12 andar	Andar completo <ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Diretor Sala da Coordenação corredor 	1 (uma) vez por mês	409	409
13º andar	Andar completo <ul style="list-style-type: none"> Recepção Sala de reunião Sala do Presidente Sala Chefe de Gabinete Salas de Assessoria corredor 	1 (uma) vez por mês	409	409
Total M2 por mês				5.097,00

16.37.3. ROTINAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

16.37.3.1. Os serviços de jardinagem, poda da grama, irrigação das plantas, limpeza das folhas secas, limpeza e conservação do jardim serão prestados por 01 (um) auxiliar de jardinagem, além de permanecer nas dependências da Contratante em tempo integral, de segunda a sábado (perfazendo 44 horas semanais), quando da execução dos serviços nas áreas de jardinagem e nas unidades internas onde houver plantas ornamentais, na forma seguinte:

16.37.3.2. Manutenção, conservação, limpeza e supervisão técnica das áreas verdes, vasos, arranjos e arbustos que se encontram situados nas edificações da CAPES.

16.37.3.3. Controle de pragas e doenças, através de tratamento fitossanitário, com pulverização de inseticida de forma preventiva e corretiva;

16.37.3.4. Erradicação de toda erva daninha existente;

16.37.3.5. Eliminação de folhas e galhos deficientes, poda de arbustos e árvores;

16.37.3.6. Retirada de detritos, resíduos e papéis localizados dentro das áreas ajardinadas, e lixo orgânico resultante da manutenção dos jardins. Estes deverão ser ensacados e removidos pela Contratada, definitivamente das edificações. O fornecimento de sacos de lixo ficará a cargo da Contratada;

16.37.3.7. Deverá ser efetuada a rega de todos os jardins e gramados, desde que existam pontos d'água e mangueiras de irrigação;

16.37.3.8. Fornecimento de ferramentas e do maquinário necessário a execução dos serviços de Jardinagem;

16.37.3.9. Fornecimento / manutenção de todo equipamento necessário, tais como cortadores de grama, roçadeiras, lâminas, nylon, serras, pás, tesouras, enxadas, vassouras, pulverizadores, ou quaisquer outros que venham a ser necessários à plena execução dos serviços, objeto do contrato, serão de responsabilidade da empresa Contratada.

16.37.3.10. Fornecimento de todo o material em referência neste Termo, em quantidades suficientes para a perfeita execução contratual.

16.37.3.11. Os serviços deverão ser prestados na seguinte frequência:

16.37.3.12. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- irrigar as plantas e gramado com equipamentos adequados aos tipos de plantas e localidades;
- efetuar a retirada de ervas daninha.

16.37.3.13. **MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- efetuar a capina, a roçada e o corte da grama;

16.37.3.14. **BIMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- fazer o refileamento do meio fio, das corolas das árvores e das caixas de refletores.

16.37.3.15. **SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

- realizar o controle de doenças e pragas com a devida pulverização.
- outros necessários à perfeita execução de serviços de jardinagem.

16.37.4. ROTINAS E EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LAVAGEM DE VEÍCULOS:

16.37.4.1. Os serviços de lavagem de veículos serão prestados, diariamente, nas dependências da CAPES em local específico, mediante 01 (um) profissional, que deverá permanecer nas dependências da Contratante em tempo integral, de segunda a sábado (perfazendo 44 horas semanais), e obedecerão aos seguintes critérios:

16.37.4.2. Os serviços deverão compreender a lavagem geral do veículo, com inclusão das caixas de rodas, e a parte abaixo dos pára-choques, a lavagem do motor e do assoalho externo e, ainda, a aplicação de cera; limpeza interna completa dos veículos, incluindo aspiração dos estofados e carpetes, lavagem dos tapetes, aplicação de flanela úmida com produtos adequados para os vidros e painel, aplicação de silicone protetor, e outros serviços correlatos.

16.37.4.3. Deverão ser utilizados produtos de primeira qualidade e sabão neutro. Não poderão ser utilizados produtos abrasivos e nem corrosivos, bem como solventes que danifiquem ou diminuam a vida útil da pintura e de outros itens acessórios dos veículos

16.37.4.4. Todos os produtos e equipamentos, inclusive uma lavadora de alta pressão, deverão ser por conta da CONTRATADA e submetidos à aprovação da contratante.

16.37.4.5. Para efeito de dimensionamento dos serviços segue quadro informativo de veículos disponíveis:

ITEM	CARRO/MARCA	MODELO	ANO	PLACA
1	GM S10	2.8D	2002/2003	JFP 2275
2	HONDA CIVIC	1X	2002/2003	JFP 2255
3	VW PARATI	1.8	2000/2001	JFP 3273
4	HONDA CIVIC	LXS FLEX	2007/2008	JJE 7901
5	RENAULT	CLIO FLEX	2007/2008	JJE 8451
6	CITROEN JUMPER	M33M HDI	2006/2007	JJE 2617
7	FORD	RANGER	2010/2010	JJU9951
8	FORD	RANGER	2010/2010	JJU8431
9	FORD	FIESTA SEDAN	2010/2010	JJU1731
10	FORD	FIESTA SEDAN	2010/2010	JJU1741

16.37.5. Os serviços serão prestados nas dependências da CAPES situadas no Setor Bancário Norte, Quadra 02 Bloco L Lote 06, CEP 70040-031, Brasília/DF, bem como no prédio anexo localizado ao SRTVN Lote P, Quadra 702, Edifício Rádio Center, CEP: 70719-900, Brasília-DF.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

- 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalho e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

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.

$$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:}$$

$I = (TX) \times \left[\frac{(6 / 100)}{365} \right]$	$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
--	--

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP n. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1. Quando não for possível a realização dessas pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.4.3. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.4.4. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

- 20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estabelecida no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente da quele em que celebrada ou apostilada.
- 20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V[(1 - I)^N] / I^N, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
I = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
N = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença percentual existente.
- 20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

- 20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do Item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**
- 21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.2.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme Item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do Item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do Item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA a:
- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo indóneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 22.2.2. **Multa de:**
- 22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.
- 22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.2, 22.2.3 e 22.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4. Para efeito de aplicação de multas, as infrações são atribuídos graus, de acordo com as **tabelas 1 e 2**:

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

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

- 22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 23.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos seguintes termos:
- 23.3.2. Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em características e prazo, com o que está sendo licitado, será exigida experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos sucessivos, não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme Item 10.6.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017;
- 23.3.3. Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em quantidade, com o que está sendo licitado, deverá ser observado:

2021/2021 do Sindicato de Asseio Limpeza e Conservação - SINDSERVIÇOS no Distrito Federal, para cada servente ou encarregado. Soma-se o custo do metro quadrado obtido relativo ao àquele relativo ao encarregado para se obter o valor do metro quadrado em cada tipo de piso.

25. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta dos recursos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, PTRES: 136550/190200, Elemento de Despesa: 33.90.39.78 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Fontes: 8100/8108 /8280/8144.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços - Modelo para preenchimento

Anexo II - Declaração de Vistoria (caso a empresa opte pela realização da vistoria)

Anexo III - Declaração de ciência e aceite das condições de execução dos serviços

Anexo IV - Declaração de conhecimento do edital

Anexo V - Declaração de escritório em Brasília

Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR

Anexo VII - Anexos do ETP



Documento assinado eletronicamente por **Vilson Alves dos Santos, Coordenador(a) de Serviços Administrativos**, em 16/03/2021, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Weder Matias Vieira, Coordenador(a)-Geral de Recursos Logísticos**, em 16/03/2021, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Lozi da Rocha, Diretor(a) de Gestão**, em 17/03/2021, às 11:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1417860** e o código CRC **9E05A409**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Julho/2020.

Referência: Processo nº 23038.013246/2020-71

SEI nº 1417860