



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - CASA CIVIL
SCN, Quadra 02 Bloco E - CEP 70712-905 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3424-3839 - <https://www.iti.gov.br>

LICITAÇÃO: TERMO DE REFERENCIA

Processo nº 00100.001819/2020-18

Interessado: Divisão de Recursos Logísticos

TERMO DE REFERÊNCIA ¹

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
PREGÃO Nº 02/2021
(Processo Administrativo n.º 00100.001819/2020-18)

1. 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

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada de serviços de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços de forma contínua a serem executados nas instalações do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade do Posto	Valor Máximo Aceitável Unitário do Posto	Valor Máximo Aceitável (MENSAL)	Valor Máximo Aceitável (ANUAL)
1	Contratação dos serviços de limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra e materiais e equipamentos.	25194	Unidade	04	R\$ 4.980,72	R\$ 19.922,88	R\$239.074,56
VALOR TOTAL GLOBAL							R\$ 239.074,56

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter contínuo 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 como regime de execução a Empreitada por Preço Global, por envolver a prestação de serviço por preço certo e total, dada as características do objeto, as quais, permitem evidenciar de modo claro e preciso as especificações e quantitativos do serviço permitindo-se aos licitantes a elaboração de proposta fundada em dados objetivos e seguros.

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

1.6. A licitação será realizada em único item, conforme a tabela constante neste Termo de Referência.

1.6.1. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do item, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.6.2. Ressalta-se, ainda, que a adjudicação por item se mostra viável para a composição ora proposta, em termos logísticos e econômico, uma vez que será possível o melhor desempenho e eficiência por áreas não segmentadas no mercado no tocante as atividades elegidas neste Termo, para o perfeito desempenho da execução dos serviços e alcance dos resultados esperados. Destacando-se que os itens se constituem de áreas que requerem normas específicas e que se agrupadas poderão conflitar com legislações típicas de cada atuação.

1.6.3. A avaliação do parcelamento ou não da solução são minudenciadas nos Estudos Preliminares, assim, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993 e preconizado pela Súmula 247 do TCU. Registra-se, que, o modo desenhado nos Estudos Preliminares assegura a seleção da proposta mais vantajosa e ampla competitividade do mercado.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Com base nos Estudos Preliminares, justifica-se a contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua visando manter condições adequadas de salubridade e higiene necessárias ao bom desempenho das atribuições dos servidores, colaboradores e demais envolvidos nas dependências Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

2.2. No quadro funcional do ITI inexistente a função de Servente de limpeza (CBO – 5143-20), pois o quadro funcional do ITI não é constituído por carreira própria, ou seja, não há categorias inseridas em plano de cargos, sendo esse corpo funcional formado por servidores, empregados e militares cedidos ou requisitados, conforme à Medida Provisória de sua criação, assim, tal função é imprescindível para que não aconteça a interrupção das atividades do órgão.

2.3. Assim, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo como a solução cabível, em consonância com o disposto Decreto n.º 9.507/2018, no Art. 1º, inc. VII, da Portaria n.º 443/2018, que possibilita a contratação indireta de serviços.

2.4. Verifica-se que a sede do ITI, conta atualmente com os serviços de limpeza e conservação, por meio do Contrato Administrativo n.º 04/2016, estando vigente até o dia 1º de junho de 2021, não havendo mais a possibilidade de sua prorrogação em termos legais, haja vista que o limite de 60 meses já abrange este tempo. Inclusive, tal contrato carece de alterações quantitativas e qualitativas.

2.5. Além da limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, o serviço da empresa contratada também deve contemplar o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à sua perfeita execução, conforme requisitos e especificações constantes neste Termo de Referência.

2.6. Nesse cenário, entende-se que há vantagens para a Administração, pois as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração. Além disso o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso, a CONTRATADA) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais.

2.7. A grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários; assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

2.8. Atualmente, em face da pandemia da COVID-19, causada pelo novo Coronavírus, passaram a ser inclusas nas atividades de limpeza as necessidades de higienização e mesmo de desinfecção de ambientes como um todo ou de itens específicos destes, como puxadores, tampos de mesas e outras superfícies de toque recorrente, inclusive em escritórios. Assim, dado o contexto, tem-se o aprendizado trazido com o enfrentamento desta nova realidade a premissa de que a desinfecção dos ambientes com o uso de produtos de limpeza adequados auxiliam no combate desses micro-organismos causadores de doenças transmitidas ao toque e/ou vias aéreas.

2.9. Por fim, a terceirização do serviço em questão tem a finalidade de proporcionar que as atividades-meio sejam repassadas a terceiros e o órgão/entidade possa focar na sua atividade-fim, dando cumprimento da missão institucional como entidade fiscalizadora e executora da política de certificação digital – ICP-Brasil. Além do alinhamento institucional mencionado, registra-se o seu alinhamento ao Plano Anual de Contratações - PAC (item 252, Prestação de Serviços Continuados, código do item 24120), ano 2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares e amadurecidas neste instrumento, abrange a prestação do serviço de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços de forma contínua a serem executados nas instalações do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, situado em Asa Norte, Brasília/DF.

3.2. Para esse serviço entendemos que, o melhor critério de pagamento desta contratação é por pagamento mensal (feita mediante a apresentação de fatura) para os postos de trabalho alocados, bem como de seu fornecimento de material e insumos, resultante dos serviços efetivamente executados, haja vista, a necessidade constante e regular do ITI por este tipo de serviço. Levando em consideração também, que esta já é a unidade de medida de fornecimento utilizada para a contratação atual deste objeto e que tem demonstrado eficácia no processo de pagamento e controle.

3.3. Acredita-se que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de reduzir custos financeiros para a Administração.

3.4. A respeito do quantitativo de serventes por produtividade o estimado é um total de 04 (quatro) serventes de modo a assegurar a devida prestação de serviços compatível aos parâmetros ora definidos e constantes em Memória de Cálculo (0478628).

3.5. A contratada deverá manter a prestação dos serviços nos postos contratados, de forma ininterrupta, inclusive nos afastamentos de seus empregados, por motivo de férias, licenças, folgas, descansos semanais, etc.

3.6. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com capacitação e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, para cumprimento de jornada de trabalho de 44h semanais, totalizando uma carga mensal de 220 horas, distribuídas em 5 (cinco) dias úteis da semana, de segunda a sexta-feira.

3.7. A jornada de trabalho supramencionada será de 9 horas de trabalho de segunda a quinta-feira combinadas com 8 horas de trabalho na sexta-feira, perfazendo um total de 44h semanais, ou ainda, em outro formato definido pela Equipe de Fiscalização do Contrato do ITI.

3.7.1. Os horários de entrada e saída para a execução da jornada serão aqueles fixados pela Administração.

3.7.2. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme tabela abaixo:

Item	Categoria Profissional	Carga Horária Semanal	QTD. de Postos	CBO
1	Servente de Limpeza	44	04	5143-20

3.8. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

3.9. A Contratada deverá dispor de preposto formalmente designado para conduzir a execução do contrato ao longo de sua vigência e em sua ausência qualificar substituto eventual.

3.10. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

3.11. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.

3.12. Os serviços serão executados nas instalações prediais do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, localizados em Brasília – DF, a saber:

3.12.1. Edifício ITI, situado no Setor Comercial Norte, Quadra 2, Bloco E, Asa Norte.

3.13. Os horários da prestação de serviços podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo de interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

3.14. Em caso de aquisição, locação ou utilização mediante cessão de imóvel à Contratante poderá rever o quantitativo de postos consoante a legislação específica da terceirização de mão de obras e Cadernos Técnicos concernente aos serviços de limpeza e a Lei Geral de Licitações.

3.15. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, deverá ser observado o atendimento às seguintes atribuições dos profissionais:

3.16. Conforme Plano de Trabalho, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias: Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e regimento interno, bem como as demais ordens da administração do ITI/PR; Observar as instruções disciplinares do local de trabalho; Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho; Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do ITI/PR e do seu local de trabalho; Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais; Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação; Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe; Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas; Manter sigilo das informações a que tiver acesso; Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade; Apresentar-se sempre com crachá; Usar o uniforme estabelecido pela empresa.

3.17. Informações Gerais do Serviço de Limpeza:

3.17.1. Os serviços auxiliares de limpeza, asseio, higienização e conservação serão executados nas áreas edificadas, pisos frios, paredes, banheiros, copas, calçadas, divisórias, mobiliário em geral, painéis de cortina, janelas envidraçadas, persianas, garagem e demais instalações prediais, com o fornecimento de todo o material e equipamentos necessários.

3.18. Descrição das Atividades e Periodicidade

3.18.1. Os serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário serão executados conforme diretrizes do Estudo Técnico Preliminar amadurecidos neste Termo e anexo do presente instrumento.

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.

4.1.1. O serviço objeto da contratação é geralmente oferecido por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

4.1.2. Justifica-se ainda que as atividades a serem desenvolvidas se dão por profissionais cuja categoria é reconhecida e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável.

4.1.3. A classificação dos serviços e a forma de seleção do fornecedor abrangidas nos subitens anteriores encontram-se amparadas aos preceitos legais, tais como: Lei n.º 8.666, de 21 junho de 1993, na Lei n.º 10.520, de 07 de julho de 2002, no Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, no Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, na Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, na Instrução Normativa n.º 05/2017, de 25 de maio de 2017 e na Instrução Normativa n.º 40/2020, de 22 de maio de 2020.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 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. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

5.1.1.1. A licitante que vier a vencer o processo licitatório deverá prover a solução na prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, desinfecção e asseio diário, em caráter acessório, no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, por meio de postos de trabalho e fornecimento de materiais e demais insumos necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo e nos Estudos Preliminares que é parte integrante deste TR.

5.1.2. Natureza do serviço continuado a ser contratado e sua duração:

5.1.2.1. Importa registrar que o serviço a ser contratado é de execução contínua, tendo em vista que sua paralisação, acaso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades do Instituto, visto que a interrupção pode comprometer a saúde das pessoas e a higienização das instalações físicas do ITI. Ademais, em face da pandemia da COVID-19, causada pelo novo Coronavírus, passaram a ser incluídas nas atividades de limpeza as necessidades de higienização e mesmo de desinfecção de ambientes como um todo ou de itens específicos de toque recorrente. Nesse contexto, sendo imperioso o enfrentamento desta nova realidade tendo a premissa de que a desinfecção dos ambientes com o uso de produtos de limpeza adequados auxiliam no combate desses micro-organismos causadores de doenças transmitidas ao toque e/ou vias aéreas.

5.1.3. Critérios e Prática de Sustentabilidade:

5.1.3.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

5.1.3.2. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.1.3.3. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

5.1.3.4. vazamentos em torneira (s) ou em sifão do lavatório (s) e chuveiro (s).

- a) saboneteiras e toalheiros quebrados.
- b) lâmpadas queimadas ou piscando.
- c) luzes ligadas durante o dia.
- d) tomadas e espelhos soltos.
- e) fios desencapados.
- f) janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

5.1.3.5. Enquanto critérios de sustentabilidade, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e da legislação vigente sobre o tema, também deverão ser adotadas as seguintes práticas na execução dos serviços, quando couber:

- a) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- b) utilização de equipamentos com baixo consumo de água e energia;
- c) implantar e realizar programa interno de treinamento periódicos de seus empregados, para adoção de medidas de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- e) utilização de técnicas de limpeza mais eficientes e racionais, que possibilitem a manutenção da qualidade de serviço requerida com a utilização de menor quantidade de produtos tóxicos.

5.1.3.6. Atuar, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA, de modo a recomendar a utilização das boas práticas em se tratando de sustentabilidade para a eficiência dos serviços prestados.

5.1.3.7. Cabe à CONTRATADA realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc. Verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

5.1.3.8. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

5.1.3.9. Seguir as orientações determinadas pela CONTRATANTE no que diz respeito ao Plano de Logística Sustentável e demais normas internas do ITI.

5.1.3.10. A licitante que for CONTRATADA deverá seguir, no que couber, o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União no que diz respeito às boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução de índices de poluição.

5.1.3.11. A licitante que for CONTRATADA deverá seguir os preceitos legais no que diz respeito às medidas de prevenção para enfrentamento da COVID-19, bem como deverá dispor aos seus empregados além dos equipamentos de proteção individual, da conscientização dos riscos e de campanhas internas.

5.1.4. Duração inicial do contrato:

5.1.4.1. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

5.1.5. Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

5.1.5.1. Não haverá necessidade de transição contratual.

5.1.6. Solução de mercado que atendam aos requisitos da contratação pretendida:

5.1.6.1. Entre as soluções disponíveis no mercado, mostrou-se como viável e oportuna a contratação de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso, os requisitos da escolha da solução encontra-se no item 5 levantamento de mercado do ETP anexo deste instrumento.

5.1.6.2. Os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis encontram-se descritos no item 12 dos Estudos Preliminares que integra este Termo.

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 5143-20

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 facultativa nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones: (61)3424.3995 e 3424.3930.

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

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

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, deverá ser observado o atendimento da seguinte forma de prestação de serviços:

7.1.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias profissionais.

7.1.2. Os serviços serão executados em Brasília-DF, na sede do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, situado no Setor Comercial Norte - SCN, Quadra 2, bloco E, 70712-905 ou no ambiente seguro do ITI localizado na Presidência da República, ou ainda em outro local onde for designado pelo ITI.

7.1.3. A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência

7.1.4. A Contratada deverá designar formalmente preposto para representá-la perante a equipe de fiscalização, bem como fornecer telefone, e-mail ou quaisquer outros instrumentos de comunicação de modo a atender prontamente às demandas oriundas desse instrumento.

7.1.5. A Contratada deverá se reunir com a equipe de fiscalização contratual para reunião inicial de abertura para conhecimento dos estudos preliminares, termo de referência, contrato e demais informações pertinentes ao escopo do objeto para a perfeita execução dos serviços prestados.

7.1.6. Para a reunião acima mencionada a Contratante fará contato prévio com a Contratada, formalizando pelos meios disponibilizados pela CONTRATANTE contendo as seguintes informações: dia, hora e local.

7.2. A execução dos serviços será iniciada em até 7 (sete) dias após a assinatura do instrumento contratual, na forma que se segue:

7.2.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com capacitação e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, para cumprimento de jornada de trabalho de 44h semanais, totalizando uma carga mensal de 220 horas, distribuídas em 5 (cinco) dias úteis da semana, de segunda a sexta-feira.

7.2.2. A jornada de trabalho supramencionada será de 9 horas de trabalho de segunda a quinta-feira combinadas com 8 horas de trabalho na sexta-feira, perfazendo um total de 44h semanais, ou ainda, em outro formato definido pela Equipe de Fiscalização do Contrato do ITI.

7.2.3. Os serviços serão prestados durante o horário corrente de funcionamento da CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no período corrente de expediente, por equipe fixa, respeitados os intervalos interjornada e intrajornada.

7.2.4. Também poderão ocorrer execuções de serviços fora do dia/horário corrente de expediente e/ou fora das dependências do ITI, a depender das demandas de serviço, a depender de prévia anuência da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

7.2.5. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas dos funcionários, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.

7.2.6. A licitante que for CONTRATADA deverá dispor de funcionário em suas dependências capaz de dirimir dúvidas e atuar como preposto da empresa durante toda a execução do contrato, garantido a assistência e zelando pela eficiência dos serviços prestados, garantido a agilidade e presteza as demandas da equipe de fiscalização do ITI.

7.2.7. Os cargos envolvidos na prestação dos serviços com mão de obra exclusiva são os descritos a seguir:

7.2.7.1. **Servente de Limpeza - CBO nº 5143-20**

7.2.8. Qualificação dos profissionais

7.2.9. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados. Para a categoria de servente, deverão ser alocados profissionais com conhecimento no preparo e diluição de soluções.

7.2.10. Requisitos Mínimos:

- a) escolaridade mínima: Ensino Fundamental (1º grau) completo;
- b) idade mínima de 18 anos completos;
- c) experiência mínima de 2 anos nas atividades;
- d) Competências Comportamentais:
 - I - Senso de responsabilidade;
 - II - Cooperação;

- III - Adaptabilidade;
- IV - Dinamismo;
- V - Iniciativa; e
- VI - Bom relacionamento para trabalhar em equipe.

7.2.11. São observadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados no ITI:

- a) atenção e cordialidade no trato com o público interno e externo;
- b) cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta e o Regimento Interno, bem como as demais ordens da Administração do ITI;
- c) observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- d) cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- e) atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do ITI e do seu local de trabalho;
- f) cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- g) conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- h) preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- i) comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- j) manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- k) manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- l) observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- m) apresentar-se sempre com crachá;
- n) usar o uniforme, zelando por sua conservação e comunicando ao preposto a necessidade de reposição; e
- o) reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades.

7.2.12. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados no ITI:

- a) opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
- b) cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- c) proceder de forma desidiosa;
- d) utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- e) é expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências do ITI;
- f) é vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. O ITI deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de representantes especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n.º 8.666 de 1993, e do art. 10 do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.

8.2. O representante do ITI anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto § 1º e 2º do artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 1993.

8.3. A fiscalização 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 em corresponsabilidade do ITI ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

8.4. Consoante o artigo 45 da Lei n.º 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

8.5. Da comunicação entre o Instituto e a Prestadora de serviços:

8.5.1. O conjunto de atividades da gestão do contrato, de acordo com as disposições constante da IN 05/2017 e seus anexos serão executadas pelo gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário.

8.5.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a ser exercidas por servidores, que formarão a equipe de fiscalização, com clara distinção de atividades no exercício dessas atribuições.

8.5.3. As comunicações entre o Instituto e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica anexada ao processo.

8.5.4. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato e o preposto da empresa.

8.5.5. O preposto deverá implantar rotina de controle e registro para organização, execução e supervisão permanente dos serviços prestados, de forma a obter uma operação correta e eficaz, garantindo a realização metódica e constante das atividades, mantendo-as sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços.

8.5.6. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às obrigações assumidas pela contratada, prestando esclarecimentos quanto às faturas dos serviços prestados e providenciando a entrega dos contracheques e de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), extratos de FGTS e INSS dos funcionários, impreterivelmente, até o 5º (quinto) dia útil após a efetuação do pagamento do salário mensal.

8.5.7. O preposto deverá disponibilizar sempre que solicitado pela equipe de fiscalização quaisquer documentos ou comprovantes nos termos do Anexo III-B da IN 05/2017, devendo esses serem devidamente apresentados no máximo em 15 (quinze) dias úteis.

8.5.8. O preposto deverá registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da Contratada.

8.5.9. O preposto deverá elaborar plano de férias, em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, a data prevista para início e término de suas férias. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.

8.5.10. Todos os documentos e/ou comprovantes citados acima deverão ser entregues à CONTRATANTE sempre que solicitado.

8.5.11. O preposto assegurará a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas.

8.5.12. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.

8.6. Da medição dos serviços:

8.6.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos e sua previsão legal encontra-se na IN n.º 5/2017 (SEGES/MPDG);

8.6.2. A Contratada obriga-se a aceitar o IMR, conforme modelo disponibilizado neste Termo, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos;

8.6.3. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantidos, o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades.

8.6.4. Os indicadores de pagamento deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR anexo desse instrumento.

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, conforme relação de Insumo/Materiais e equipamentos anexo deste instrumento.

9.2. Disposições gerais sobre os materiais a serem fornecidos:

9.2.1. Os materiais a serem fornecidos para estimativa de consumo do ITI, deverão ser observados em seu fornecimento quanto à quantidade mensal e anual especificada;

9.2.2. A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e higienização, de acordo com a relação estimada neste Termo de Referência, cujas quantidades poderão oscilar para mais ou para menos. Assim, não se caracteriza consumo fixo de materiais, visto que sua quantidade poderá ser alterada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

9.2.3. O consumo acima mencionado será fornecido pela CONTRATADA e ocorrendo a necessidade de alterações no quantitativo estimado pela CONTRATANTE e visando uma melhor adequação à execução do objeto contratado haverá a compensação entre os itens e quantitativos previstos, bem como em relação a outros materiais que se façam necessários para a boa execução do serviço.

9.2.4. O sistema de compensação de materiais será operado de forma a evitar o estoque de algum material que tenha sido estimado acima do necessário para execução do serviço.

9.2.5. A Contratante reserva-se no direito de solicitar as devidas compensações sem que haja custo adicional para a Contratada.

9.2.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa CONTRATADA;

9.2.7. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, estando o custo incluído no valor total da proposta.

9.2.8. Todo material utilizado nos serviços deverá ser de primeira qualidade e/ou de qualidade comprovada, observada a quantidade e o estoque estimado para 30 (trinta) dias e 1 (uma) semana, a serem entregues mensalmente e mantidos nas dependências da CONTRATANTE.

9.2.9. O consumo do material mencionado acima ocorrerá de acordo com o critério de avaliação de estoques PEPS – Primeiro que Entra Primeiro que Sai – assim, será dada saída no estoque dos produtos mais antigos (adquiridos primeiro), permanecendo estocados os produtos de aquisição mais recente, havendo desta forma uma melhor execução do contrato.

9.2.10. Todos os materiais deverão ser de primeira linha e/ou de qualidade comprovada. Caso contrário a CONTRATADA fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE;

9.2.11. Em caso de necessidade as variações de consumo serão acompanhadas por servidor designado pela Administração que ficará encarregado de solicitar as devidas compensações.

9.2.12. A entrega do material fornecido pela CONTRATADA deverá ser feita, em sua totalidade, de uma única vez, no local de sua utilização para reposição do estoque.

9.2.13. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, para controle, lista mensal de todo material de consumo fornecido mensalmente, os quais deverão ser conferidos pelo servidor responsável pela fiscalização;

9.2.14. A CONTRATADA poderá propor novos equipamentos que venham a melhorar a qualidade do serviço, os quais, serão avaliados e aprovados exclusivamente CONTRATANTE.

9.2.15. Todos os materiais a serem empregues nos serviços deverão ser novos, comprovadamente dentro de um padrão elevado de qualidade e certificados pelo INMETRO.

9.2.16. Se julgar necessário, a fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informações por escrito sobre a origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos, sem custos à CONTRATANTE, de modo a serem comprovados o controle de qualidade na forma da lei.

9.3. Disposições gerais fornecimento dos materiais e equipamentos:

9.3.1. Os materiais com estimativas vinculadas aos seus respectivos tempos de vida útil deverão ser substituídos pela CONTRATADA ao término do tempo de vida útil ou, antes disso, quando não estiverem em perfeitas condições de uso;

9.3.1.1. A reposição dos equipamentos no tocante ao término do tempo de vida útil ou, antes disso, quando não estiverem em perfeitas condições de uso que tratou-se no subitem anterior, deverão ser efetivamente realizadas, sem ônus para a Contratante, não havendo a necessidade de renovação anual, mas, nas condições de falhas, imperfeições ou comprometimento a execução dos serviços.

9.3.2. Todos os materiais (produtos de limpeza, equipamentos e utensílios), deverão ser entregues pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE até 24 horas antes do início previsto para a execução do serviço;

9.3.3. A primeira entrega de equipamentos e utensílios com estimativa de consumo vinculadas ao tempo de vida útil deverá ser feita em conjunto com a primeira entrega dos produtos e estimativa mensal, sendo as próximas entregas feitas ao término do tempo de vida útil de cada material;

9.3.4. A CONTRATADA deverá manter em depósito cedido pelo ITI todos os materiais relacionados, durante a execução dos serviços;

9.3.5. Caso haja necessidade de retirada de algum dos equipamentos ou utensílios para manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer outro, até o retorno daquele;

9.3.6. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, deverá fornecer os equipamentos e utensílios juntamente com relação discriminativa para análise de conformidade pela CONTRATANTE. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento e/ou utensílio, solicitando providências quanto à substituição.

9.3.7. A CONTRATADA deve manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

9.3.8. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

9.4. Equipamentos de proteção e segurança:

9.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais de segurança individual, listados abaixo, em caráter exemplificativo, para a execução de serviços eventuais, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.4.2. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão ainda fornecidos a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:

- a) Máscara de proteção descartável com válvula;
- b) Capacete de Segurança;
- c) Óculos de segurança transparente;
- d) Cinturão de segurança (para áreas com diferença de nível);
- e) Outros exigidos pela legislação.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (Anexo VII-D, da Instrução Normativa nº 05/2017);

10.1.2. Os salários, direitos e benefícios estabelecidos para a categoria profissional são àqueles definidos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), assim as propostas em desacordo a essa exigência serão desclassificadas.

10.1.3. O vale-transporte deverá ser concedido pela LICITANTE vencedora aos empregados de acordo com o Decreto n.º 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.

10.1.4. O desconto relativo a participação do empregado em relação ao item acima corresponde a 6% (seis por cento) sobre o salário base do trabalhador, sendo admitida outra forma de cálculo, desde que não seja mais onerosa ao trabalhador e/ou à Administração.

10.1.5. Os serviços serão contratados com base no custo por metro quadrado, que foi estimado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

10.1.5.1. Considerando a necessidade de otimizar os gastos públicos e diante da necessidade de contingenciamento dos serviços a serem contratados, adotou-se como parâmetro a média dos índices de produtividade estabelecidos pela Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, para fins de pesquisa de preço, conforme índice estimado para contratação constante da tabela **Anexo V - Dimensionamento - Produtividade / Frequência (Mão de obra)**.

10.1.5.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta, para tanto recomenda-se a utilização do modelo ANEXO VII-D da IN 05/2017 - COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

10.1.6. Assim, em linhas gerais, a limpeza e higienização será contratada pelo total da área física de cada unidade descentralizada, tomando-se por base os seguintes parâmetros de produtividade por servente, considerando a jornada de 44h semanais para os(as) serventes gerais.

10.1.7. Os índices de produtividade previstos na IN nº 5/SG/MP/2017 alterada pela IN nº 7/SG/MP/2018, tomam por base uma jornada de trabalho diária de 8 (oito) horas. Porém, como a demanda dos serviços de limpeza durante a semana, neste ITI é apenas de segunda a sexta-feira e como a carga horária semanal de trabalho prevista em lei e na convenção coletiva de trabalho é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, optou-se pela carga horária diária de 8h48 (oito horas e quarenta e oito minutos), conforme acordo de compensação prevista no art. 59 do Decreto Lei nº

5.452/1943, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com isso, adequou-se, proporcionalmente, a produtividade adaptada prevista naquela instrução.

10.1.8. A respeito demanda do ITI é constituída de uma metragem física total de **6.212,62 m²**, formada por um prédio com 03 (três) andares, 01 (um) elevador, subsolo e os pavimentos térreo, 1º e 2º andares. Nesse sentido, o quantitativo de serventes por produtividade o estimado é de um **total de 04 (quatro) serventes** de modo a assegurar a devida prestação de serviços compatível aos parâmetros ora definidos e constantes em Memória de Cálculo (0478628).

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. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas quando da prestação de serviços na CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

11.2.2. O uniforme para cada profissional deverá compreender no mínimo as peças do vestuários relacionados abaixo:

11.2.3. O conjunto de uniforme é composto por 01 (uma) camisa e 01 (uma) calça, pares de meias, botas, botina e crachá, conforme detalhamento adiante:

- a) Camiseta malha PV (malha fria com 67% dos fios de poliéster e 33% de viscose), gola careca, com emblema da empresa;
- b) Calça confeccionada em tecido brim com elástico / cadarço na cintura;
- c) Pares de meias de algodão;
- d) Botas de borracha cano longo, PVC;
- e) Botina, solado antiderrapante para atividades com água, hidrorrepelente, elástico nas laterais, antibactérias, cor preta;
- f) Crachá de identificação com foto.

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

11.3.1. As peças devem ser confeccionadas para gêneros masculinos e femininos com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos;

11.3.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

11.3.3. Todos os uniformes deverão possuir o logotipo da empresa;

11.3.4. A CONTRATADA deverá entregar 2 (dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto 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;

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

11.3.6. A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato.

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

11.4.1. Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados mediante recibo, (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peças recebidas, com os respectivos quantitativos impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data da entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato.

11.4.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, devendo a primeira entrega acontecer no dia de início da prestação do serviço.

11.4.3. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do Fiscal do Contrato;

11.4.4. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 (quinze) dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA, sendo vedado os custo adicionais aos profissionais.

11.4.5. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;

11.4.6. Para cada servente de limpeza deverá ser entregue, conforme o quadro-resumo abaixo:

QUADRO-RESUMO - UNIFORMES

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	SERVENTES	QUANTIDADE POR SERVENTE	QUANTIDADE SEMESTRAL (S)	QUANTIDADE ANUAL (A)	UNIDADE
1	Camiseta malha PV (malha fria com 67% dos fios de poliéster e 33% de viscose), gola careca, com emblema da empresa	467313	4	2	8	16	UN

2	Calça confeccionada em tecido brim com elástico / cadarço na cintura	151064	4	2	8	16	UN
3	Pares de meias de algodão	463850	4	2	8	16	PAR
4	Botas de borracha cano longo, PVC	234470	4	1	4	8	PAR
5	Botina, solado antiderrapante para atividades com água, hidrórepelente, elástico nas laterais, antibactérias, cor preta	468656	4	1	4	8	PAR
6	Crachá de identificação com foto	357042	4	1	-	4	UN

SIGLA	SIGNIFICADO
A	Anual
S	Semestral

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.32. 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 obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação 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. A Contratada deverá apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao ITI para a execução do serviço, os quais, devem estar devidamente identificados por meio de crachá.
- 13.43. A Contratada deverá relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 13.44. A Contratada se responsabilizará pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem ao ITI em horário hábil para o trabalho.
- 13.45. A Contratada deverá substituir sempre que exigido, e no prazo fixado, mediante justificativa por parte do ITI, qualquer empregado, inclusive o preposto/encarregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.
- 13.46. A programação de férias será pactuada entre a Contratada e a Contratante de modo a atender às necessidades do ITI.
- 13.47. A Contratada deverá instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO e PPRA da empresa e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato.
- 13.48. A Contratada deverá comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc., durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 13.49. A Contratada deverá fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, sendo essa estabelecida quando da assinatura do contrato, informando por escrito à equipe de fiscalização do contrato.
- 13.50. Os eventuais atrasos para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte serão avaliados para procedimento de glosa na forma do IMR.
- 13.51. A Contratada deverá responder prontamente a Contratante de modo a suprir eventuais imperfeições na prestação dos serviços, inclusive devendo providenciar a documentação requerida pela equipe de fiscalização do contrato na forma e prazos estipulados pela Administração, consoante ao Termo de Referência.
- 13.52. Eventuais atrasos na entrega da documentação requerida pela Contratante ensejaram em avaliação para procedimento de glosa na forma do IMR.
- 13.53. Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum prestador de serviço lotado no ITI poderá estar com férias vencidas.
- 13.54. A Contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.
- 13.55. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- 13.56. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 13.57. O Registrador de Ponto Eletrônico deverá ser instalado nas dependências do ITI no prazo de 15 dias após iniciado o contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

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**

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

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

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

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

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

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados

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

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

- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
- 16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.15.1. 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:
 - h) g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - i) g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - j) g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - k) g.4. 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 fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

16.19.1. 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, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32. 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 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.

16.35. 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.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

- 17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo 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, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 17.3.2.3. 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 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1. o prazo de validade;
- 18.4.2. a data da emissão;
- 18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5. o valor a pagar; e
- 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100}\right) \quad I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO 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 estatuída 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 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;

20.3.2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

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

20.13. Quando a repactuação 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 (se justificando por ser específico e adequado para retratar a realidade do mercado, para comprovar que o contrato continua vantajoso no momento da prorrogação evitando prejuízos desnecessários à Administração, assim como para a empresa contratada), apurado desde a data limite final para apresentação da proposta na licitação ou, não sendo o primeiro, da data de vigência do último reajuste, e a data do reajustamento pretendido, tendo como base a fórmula disposta no artigo 5º do Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994:

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

20.13.5. 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 porventura existente.

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

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

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

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

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

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

21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 22.2.2. **Multa de:**
- 22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 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, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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 15 (quinze) 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. As empresas cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

23.3.2. 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:

23.3.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados para o objeto e não item, ou seja, terceirização de mão de obra, no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

23.3.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, conforme item 10.10 do Anexo II-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

23.3.5. Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em características e prazo, com o que está sendo licitado, será exigida experiência mínima de 12 (doze) meses na execução de objeto semelhante ao da contratação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos sucessivos, não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.6.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017, c/c Acórdão TCU 7164/2020 Segunda Câmara.

23.3.6. Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em quantidade, com o que está sendo licitado, deverá ser observado:

- 23.3.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 23.3.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 23.3.9. Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília, ou em um raio máximo de até 40 km da cidade de Brasília - DF, adequada ao item para o qual apresentar proposta, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da data do início da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, "a", do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo IV. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- 23.3.10. Declaração de que irá conduzir com a realização de 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, conforme critérios e práticas de sustentabilidades previsto neste Termo.
- 23.3.11. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.3.12. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. **O custo global anual estimado da contratação é de R\$ 239.074,56 (duzentos e trinta e nove mil setenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos).**

24.2. Conforme diretrizes estabelecidas no anexo V da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, os preços estimados para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão ser apurados por meio do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, *in verbis*:

Anexo V – Diretrizes para elaboração do TR ou PB

“2.9 . Estimativa de preços e preços referenciais:

(...)

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticado.”

24.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços foi elaborada a partir do modelo e das orientações disponíveis no portal do Compras Governamentais, link: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/942-planilha-noticia>, fazendo-se as adaptações necessárias à realidade da contratação em tela.

24.4. O preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços foi realizado com base nos salários, direitos e benefícios estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços Terceirizáveis do DF – **SINDISERVIÇOS/DF**, com vigência a partir de 1º de janeiro até 31 de dezembro de **2021**, conforme demonstrado abaixo:

- a) O piso Salarial para Servente de Limpeza (cláusula terceira): R\$ 1.287,96 (um mil e duzentos e oitenta e sete reais e noventa e seis centavos)
- b) Auxílio Alimentação (cláusula décima quarta): R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)
- c) Auxílio Transporte (cláusula décima quinta): R\$ 6,05 (para fins de estimativa foi considerado o valor médio dos vales transportes fornecidos atualmente, sendo esses o do Entorno de R\$ 6,60 e o do DF de R\$ 5,50).
- d) Auxílio Saúde (cláusula décima sexta): R\$ 160,07 (cento e sessenta reais e sete centavos)
- e) Assistência Odontológica (cláusula décima sétima): R\$ 10,63 (dez reais e sessenta e três centavos)
- f) Seguro de Vida (cláusula décima oitava): R\$ 2,30 (dois reais e trinta centavos)

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2021, pelo Programa de Trabalho 04.125.2201.217Z.0001 / 194366 / 339000 , Natureza de despesa: 3 - Custeio, UG: 24208, UO: 20204. As despesas do ano subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento da presente finalidade, a ser consignada pelo ITI.

26. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

26.1. Fazem parte deste Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 26.1.1. Anexo I - Descrição das Atividades e Periodicidade
- 26.1.2. Anexo II - Instrumento de Medição de Resultados - IMR
- 26.1.3. Anexo III - Insumo/materiais e equipamentos
- 26.1.4. Anexo IV - Estudos Preliminares
- 26.1.5. Anexo V - Dimensionamento - Produtividade / Frequência (Mão de obra)

Considerando os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados e diante dos fatos apresentados, pela equipe de planejamento, avalia-se como VIÁVEL a presente contratação.

Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Ministério da Economia), segue assinado o presente documento, dada a sua relevância para o Instituto.

À Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração para apreciação e autorização de procedimento de abertura da licitação.

Ilza da Silva Quixabeira Sampaio

Integrante Requisitante

Isaac Viana e Silva

Integrante Técnico

Gisélia Nunes do Nascimento

Integrante Administrativo

De acordo.

Dada a essencialidade dos serviços e o interesse público ora manifestado nos artefatos da pretensa contratação, AUTORIZO o procedimento de abertura da licitação, submetendo o presente Termo de Referência ao Senhor Diretor-Presidente desse Instituto para aprovação, nos termos do art. 27, inciso V, do Regimento Interno deste Instituto.

Ricardo Ferri Conzatti

Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração

APROVO o Termo de Referência pelos seus próprios fundamentos e pela necessidade dos serviços.

Encaminhe-se à Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios para continuidade dos trâmites.

Carlos Roberto Fortner

Diretor-Presidente

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PERIODICIDADE

Descrição das Atividades e Periodicidade

ÁREAS INTERNAS

Diariamente:

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

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos.

Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;

Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

Recolher o lixo das salas e dos banheiros duas vezes ao dia, e/ou quando solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração.

Regar os vasos de plantas e jardins internos e externos;
Limpar os elevadores com produtos adequados, onde houver;
executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente:

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
Lavar os balcões e os pisos vinílicos, com detergentes neutro;
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição.
Aspirar e/ou varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos das áreas de baixo uso;
Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários das áreas de baixo uso com saneante domissanitário desinfetante;
Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários das áreas de baixo uso;
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
Limpar os quadros em geral.
Lavar os cestos de lixo das salas e dos banheiros;
Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para retirada de teias de aranha, etc;
Aspirar as barreiras de contenção de todos os andares.
executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenalmente

Limpar forros, paredes e rodapés;
Lavar o piso da garagem e rampa de acesso, retirando as manchas de óleo automotivo;
lavar calçadas externas em concreto aparente em granito e fachada envidraçada;
Lavar esquadrias externas.

Mensalmente

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
Limpar os vidros (internos e externos) das salas com produtos adequados;
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas e jardins;
Limpar esquadrias;
Limpar placas internas de sinalização e informações; e
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestralmente

Dedetizar, desratizar, descupinizar, eliminar formigas, piolhos de pombos e /ou outros insetos, com equipamentos e produtos adequados;
Quando necessário, os serviços acima poderão ser solicitados pela Administração do ITI fora do período estabelecido, devendo a CONTRATADA executá-los no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da solicitação ou na data previamente determinada;
Limpar os frigobares e geladeiras;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral;
Efetuar limpeza e desobstrução dos ralos de escoamento de águas pluviais, bem como dos ralos de esgoto e caixa de gordura;
Remover manchas de paredes, portas e divisórias face interna/externa e vidros em divisórias face interna/externa; e
Lavar as esquadrias e fechadas envidraçadas externas com situação de risco.

Anualmente

Limpar as persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
Lavar a seco as barreiras de contenção nos andares (térreo, 1º e 2º andar);
Aspirar o pó e limpar e desentupir calhas e luminárias.
Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos vinílicos;
Selar e/ou impermeabilizar os pisos vinílicos, utilizando os produtos adequados;
Limpeza das caixas d'água.

Sempre que solicitado:

Limpeza extraordinária no Auditório, nas Salas de Provas, nas Salas de Treinamentos e nas Salas de Reuniões, de forma a garantir a higienização adequada, antes e durante o intervalo de eventos esporádicos que porventura ocorram em tais espaços (treinamentos, palestras e similares).

ESQUADRIAS EXTERNAS:**Quinzenalmente**

Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

FACHADAS ENVIDRAÇADAS:

Semestralmente

limpeza da fachada envidraçada (face externa) e aplicação de produtos anti-embaçantes, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, sendo permitida a subcontratação.

A limpeza deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês de abril e 5º (quinto) dia útil do mês de outubro.

A critério da fiscalização do contrato estas datas poderão ser alteradas. Neste caso, após a solicitação formal, caberá a empresa contratada iniciar o serviço em até 05 (cinco) dias úteis e terminá-lo em até 30 (trinta) dias.

A limpeza somente poderá ser realizada se os trabalhadores estiverem com todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação e normas técnicas.

Durante toda a execução da limpeza da fachada envidraçada, faz-se imperioso a presença de um responsável técnico, cedido pela Contratada, sem ônus adicional à Contratante, o qual deverá observar e fazer cumprir as normas relativas à segurança e saúde do trabalho.

Os casos não abordados serão definidos pela fiscalização do contrato, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão.

DESCRIÇÃO DOS PAVIMENTOS E SUBSOLO

2º Pavimento - Áreas internas

Piso e envidraçados

Quantitativo a ser utilizado:

2 (dois) banheiros coletivos;

5 (cinco) banheiros individuais;

01 (uma) copa;

revestimento cerâmico;

fachada envidraçada

1º Pavimento - Áreas internas

Piso e envidraçados

Quantitativo a ser utilizado:

2 (dois) banheiros coletivos;

barreira de contenção e piso vinílico;

1 (um) refeitório;

1 (uma) copa coletiva;

fachada envidraçada.

Pavimento térreo

Piso e envidraçados

Quantitativo a ser utilizado:

barreira de contenção e piso vinílico;

3 (três) banheiros coletivos;

1 (um) banheiro individual;

fachada envidraçada.

Pavimento subsolo

Piso e envidraçados

Quantitativo a ser utilizado:

piso concreto com pintura epóxi;

3 (três) banheiro coletivos;

1 (um) vestiário;

1 (uma) sala de apoio;

1 (uma) sala de motorista;

2 (dois) depósitos;

1 (um) almoxarifado;

mais 03 (três) lances de escadarias em granito; e

blindex .

ÁREA EXTERNA

calçadas externas em concreto aparente e granito e fachada envidraçada.

estado geral das instalações do ITI;

pisos e vidraças novos/seminovos.

Diariamente

remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

varrer as áreas pavimentadas;

realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25/10/2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

retirar o lixo das lixeiras, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para o local indicado pela Administração;

executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, etc;

varrer todas as calçadas, lavando-as quando necessário;

retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente

lavar a marquise de vidro da porta de entrada principal do edifício.

Anualmente

realizar a limpeza das canaletas de águas pluviais, localizadas no entorno do prédio.

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

Os indicadores de pagamento deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR e serão melhor demonstrados na tabela abaixo:

Indicador nº 01	
PRAZO DE ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere da empresa às demandas da Contratante.
Metas a cumprir	100 % dos serviços executados.
Instrumento de Medição	Solicitação enviada à empresa pela equipe de fiscalização do contrato por meio de mensagem eletrônica, ou ainda, entregue em mãos ao representante da empresa
Forma de acompanhamento	Verificação do prazo de atendimento às solicitações da Contratante e da Tabela - Fatores de Avaliação, pelo Fiscal Técnico do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Faixa de ajuste no pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; - 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; - 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; - 10 a 12 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura.
Sanções	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências será considerada como 15% da meta atingida, podendo ainda sem nenhum prejuízo as sanções determinadas pelas Lei n.º 8.666, de 1993 e Lei n.º 10.520, de 2002, serem conduzidos os atos necessários para o encerramento do contrato dada a inexecução parcial.
Observações: Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a equipe de fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela equipe fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo índice de Medição de Resultado - IMR .	
<div style="text-align: center;"> _____ Assinatura do Fiscal do Contrato </div> <div style="text-align: center;"> _____ Assinatura da Contratada </div>	

Indicador nº 02
ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, PONTUALIDADE E QUALIDADE DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento e adequação dos serviços relacionados no Termo de Referência, disponibilidade integral e manutenção de material adequado.
Metas a cumprir	100 % dos serviços executados.
Instrumento de Medição	Fatores de Avaliação (Tabela - Fatores de Avaliação)
Forma de acompanhamento	Verificação do prazo de atendimento às solicitações da Contratante e da Tabela - Fatores de Avaliação, pelo Fiscal Técnico do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Faixa de ajuste no pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; - 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; - 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; - 10 a 12 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura.
Sanções	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências será considerada como 15% da meta atingida, podendo ainda sem nenhum prejuízo as sanções determinadas pelas Lei n.º 8.666, de 1993 e Lei n.º 10.520, de 2002, serem conduzidos os atos necessários para o encerramento do contrato dada a inexecução parcial.
Observações: Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a equipe fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela equipe fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Índice de Medição de Resultados - IMR	
_____ Assinatura do Fiscal do Contrato	
_____ Assinatura da Contratada	

TABELA - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO MENSAL				
ITEM	DESCRIÇÃO DA FALHA	QUANTIDADE DE FALHAS ADMITIDAS MÊS	QUANTIDADE DE FALHAS REGISTRADAS NO MÊS (F)	Nº DE OCORRÊNCIA
INDICADOR N.º 01				
1	Deixar de providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço, por funcionário e por dia.	1		
2	Não efetuar o pagamento de salários, vale-transporte e vale-refeição no prazo estipulado.	0		
3	Deixar de prestar ou prestar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigidas para o pagamento dos serviços.	2		
4	Não realizar as substituições nos postos, conforme especificações contratuais e nos prazos estabelecidos.	1		
5	Não controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários.	1		

AVALIAÇÃO MENSAL				
6	Manter funcionário sem qualificação necessária para execução do serviço.	1		
INDICADOR Nº 02				
1	Deixar de entregar os insumos em geral (material, equipamentos, insumos) de limpeza no prazo estipulado em contrato.	0		
2	Deixar de realizar a manutenção de limpeza nas salas, corredores e áreas afins, unidades sanitárias ou reposição de material de higiene pessoal nos locais devidos (sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha) conforme periodicidade estabelecida no Termo de Referência.	2		
3	Não executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	1		
4	Permitir a ausência de algum dos itens do uniforme (inclusive calçado); Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme; Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme.	0		
TOTAL				

AJUSTE NO PAGAMENTO

VALOR DO CONTRATO MENSAL			R\$
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS			
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	Marcar o número de ocorrências com um X	Faixa de ajuste no pagamento	VALOR A RECEBER PELA EMPRESA (R\$)
- 0 a 3 ocorrências		100% da meta = recebimento de 100% da fatura;	
- 4 a 6 ocorrências		95% da meta = recebimento de 95% da fatura;	
- 7 a 9 ocorrências		90% da meta = recebimento de 90% da fatura;	
- 10 a 12 ocorrências		85% da meta = recebimento de 85% da fatura.	
acima de 13 ocorrências		15% da meta = recebimento de 15% da fatura.	

ANEXO II - INSUMO/MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

INSUMO/MATERIAIS:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	APRESENTAÇÃO	CAPACIDADE DE MEDIDA	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL	PERIODICIDADE
1	Água sanitária, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor: incolor, tipo: comum, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde. Unidades contendo 01 litro	310507	L	-	-	30	360	M
2	Álcool etílico, tipo: hidratado, teor alcoólico: 70%, apresentação: gel. Unidades contendo 01 litro	269941	L	-	-	15	180	M
3	Álcool etílico, tipo: hidratado, teor alcoólico: 70%, apresentação: líquido. Unidades contendo 01 litro	269941	L	-	-	15	180	M
4	Desodorante / aromatizante de ambiente, tipo aerosol, aroma lavanda, uso geral, características adicionais: biodegradável. Unidades contendo 360 ml	234431	UN	-	-	10	120	M
5	Multiuso solução de limpeza , composição básica: água sanitária, alvejante e desinfetante, aspecto físico: líquido, aplicação: limpeza geral, características adicionais: tampa dosadora de fluxo. Unidades contendo 500 ml	293351	UN	-	-	20	240	M
6	Desinfetante, composição: à base de quaternário de amônio, princípio ativo: cloreto alquil dimetil benzil amônio + tensoativos, teor ativo: solução concentrada, teor ativo em torno de 50%, forma física: solução aquosa, característica adicional: com aroma. Unidades contendo 01 litro	396196	UN	-	-	15	180	M
7	Desodorizador sanitário, composição: paradiclolo benzeno, essência e corante, peso líquido: 35g, aspecto físico: tablete sólido, características adicionais: suporte plástico para vaso sanitário	234737	UN	-	-	30	360	M
8	Esponja limpeza, material: espuma / fibra sintética, formato: retangular, abrasividade: média, aplicação: limpeza geral, características adicionais: dupla face, comprimento: 110 mm, largura: 75 mm, espessura: 20 mm	318923	UN	-	-	20	240	M
9	Flanela, comprimento: 40 cm, largura: 60 cm, cor: branca, 100% algodão.	244021	UN	-	-	10	120	M
10	Sabão pó, aplicação:	226795	UN	-	-	4	48	M

	limpeza geral, aditivos: não aplicável, odor: não aplicável. Unidades contendo 1 kg							
11	Limpa-vidro, aspecto físico: líquido, composição: tensoativos aniônicos / sequestrantes / hidróxido. Unidades contendo 500 ml	242252	UN	-	-	10	120	M
12	Pano limpeza, material: 100% algodão, comprimento: 60 cm, largura: 45 cm, características adicionais: alvejado, aplicação: limpeza geral	260569	UN	-	-	10	120	M
13	Balde, material: polipropileno, capacidade: 14l, cor: azul	449773	UN	-	-	0	4	A*
14	Desentupidor de pia: uso doméstico, em plástico, cabo curto.	72656	UN	-	-	0	2	A*
15	Desentupidor vaso sanitário, material: borracha flexível, cor: preta, altura: 10 cm, diâmetro: 16cm, material cabo: madeira, comprimento cabo: 50 cm	241711	UN	-	-	0	2	A*
16	Detergente, composição: tensoativos aniônicos / coadjuvantes / preservantes, componente ativo: linear alquilbenzeno sulfonato de sódio, aplicação: lavagem talheres, louças, pisos, azulejos, características adicionais: contém tensoativo biodegradável. Unidades contendo 01 litro	253196	UN	-	-	10	120	M
17	Borrifador, material: plástico, tipo: spray, contendo bico borrifador, aplicação: material de limpeza. Unidades contendo 500 ml	307885	UN	-	-	0	4	A*
18	Escova roupa, material corpo madeira, tratamento superficial envernizado, material cerdas náilon	227903	UN	-	-	0	8	A*
19	Sabão barra, composição básica: sabão glicerinado, tipo: neutro, características adicionais: 1ª qualidade. Unidades contendo 200 gr	298406	UN	-	-	15	180	M
20	Luva segurança, material: borracha nitrílica, tamanho: G, aplicação: segurança, proteção individual e limpeza, características adicionais: flocada, palma antiderrapante, alto relevo, espessura: 0,51 mm, comprimento: 32cm, modelo: cano médio. Pacote contendo um par de luvas	349489	PAR	-	-	4	48	M
21	Trincha, material cabo: madeira, material cerdas: pelo orelha de boi, tamanho: 1/2 pol, tipo cabo: curto	224141	UN	-	-	0	5	A*
22	Rodo, material cabo: madeira, material suporte: madeira, comprimento suporte: 40 cm, cor: suporte e cabo natural, quantidade borrachas: 2 un	238644	UN	-	-	0	5	A*

23	Rodo, material cabo: madeira, material suporte: plástico, comprimento suporte: 60 cm, quantidade borrachas: 2 un	253025	UN	-	-	0	5	A*
24	Saco para aspirador pó, material: papel, capacidade: 12 l, aplicação: aspirador água/ pó	308595	UN	-	-	2	24	M
25	Saco plástico lixo, capacidade: 100 l, largura: 75 cm, altura: 105 cm, normas técnicas: classe i-nbr 9191. Pacote contendo 100 unidades	253730	PCT	100,00	UN	3	36	M
26	Saco plástico lixo, capacidade: 20 l, cor: preta, apresentação: peça única, largura: 40 cm, altura: 50 cm, espessura: 0,8 micra. Pacote contendo 100 unidades	234552	PCT	100,00	UN	6	72	M
27	Saco plástico lixo, capacidade: 40 l, cor: preta, largura: 65 cm, altura: 75 cm, características adicionais: reforçado, espessura: 4 micra, aplicação: resíduos comuns diversos, material: polietileno. Pacote contendo 100 unidades	471943	PCT	100,00	UN	3	36	M
28	Vassoura, material cerdas: pêlo sintético, material cepa: polipropileno, comprimento cepa:40 cm, características adicionais:cabo rosqueável, 1,20 m, largura cepa:4,5 cm	444427	UN	-	-	0	4	A*
29	Vassoura, material cerdas: nylon, material cepa: polipropileno, comprimento cepa:25 cm, características adicionais: cabo de madeira plastificada, diâmetro cepa:25 mm	151014	UN	-	-	0	2	A*
30	Vassourinha para vaso sanitário, cabo plástico, cerdas de nylon, formato arredondado, cerdas fundidas ao cabo, com suporte, aplicação: limpeza sanitário	331870	UN	-	-	0	17	A*
31	Papel higiênico branco, não reciclado, folha dupla de alta qualidade, absorção e resistência, 100% celulose virgem certificada, texturizado, picotado rolo de 30 metros X 10 cm	301139	UN	-	UN	448	5376	M
32	Toalha de papel interfolhada, duas dobras, macia, cor branca, não reciclado, 100% celulose virgem certificada, alta absorção e resistência, com medidas aproximadas de 21 x 23 cm, com gramatura aproximada de 32 a 50 g/m²; pacote com 1000 folhas	319232	PCT	1000,00	FL	100	1200	M
33	Papel protetor de assento sanitário descartável, para dispenser grande, cor branca, macio, resistente, tamanho universal; refil com 40 folhas	356771	UN	-	-	34	408	M
34	Sabonete líquido em gel	312074	UN	-	-	30	360	M

	(antisséptico), refil de 800 ml do tipo "bag in Box", fragrância neutro							
35	Gel higienizante, a base de álcool 70%, refil de 800 ml do tipo "bag in Box"	273231	UN	-	-	30	360	M

SIGLA	SIGNIFICADO
A	Anual
L	Litro
M	Mensal
PAR	Par
PCT	Pacote
UN	Unidade
*	substituível sempre que apresentar defeito/desgaste

EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	QUANTIDADE	UNIDADE	PERIODICIDADE
1	Aspirador de pó e água - atender as indicações das nr's 32 e 17 - material: plástico injetado - capacidade: 20 l - tensão/ alimentação: bivolt - características adicionais: bocais - prolongador e filtro de papel - potência: 1.200 w	388812	3	UN	A*
2	Escada doméstica - atender as indicações das nr's 32 e 17 - material: alumínio resistente - número de degraus: 5 (cinco) - altura: 190 cm - características adicionais: pés antiderrapantes - trava de segurança - capacidade 150 kg - tipo: dobrável	399576	1	UN	A*
3	Enceradeira de piso industrial - motor elétrico de no mínimo 1 HP - largura de atuação de no mínimo 410 mm - alimentação bivolt ou 220 volts	30163	1	UN	A*
4	Kit limpeza - Carrinho Limpeza Multifunção - com bolsa mínima 80 lts - 01 placa de sinalização - 01 conjunto de balde espremedor 30 lts - 01 pá coletora - 01 esfregão com cabo - 01 mop úmido completo - 01 mop pó completo - 01 vassoura com cabo.	123242	2	UN	A*
5	Máquina de lavar de alta pressão do jato de água Potência: 2,5 kw, Tensão: 220 V, Características Adicionais: Vazão 500 l/h, Peso 22 Kg (variação de +/- 5%), Dimensões (C x L x A) 490 x 305 x 830 mm, Pressão 1600 libras. Acessórios incluso: mangueira, lança com leque regulável, lança tubo rotativa e depósito de detergente. Possui total proteção dos componentes elétricos contra umidade e trava na pistola.	150245	1	UN	A*
6	Suporte (dispenser) para papel toalha interfolhada de duas dobras, de plástico, com frente branca, travas laterais acionadas por pressão, nas medidas aproximadas de 32 x 12 x 26 cm	372651	17	UN	A*
7	Suporte (dispenser) para papel protetor de assento sanitário (grande), de plástico, com frente branca, nas medidas aproximadas de 29 x 22 x 3 cm, com capacidade para refil de 86 folhas	405636	17	UN	A*
8	Suporte (dispenser) para sabonete líquido (ou álcool) em gel, para refil de 800 ml do tipo "bag in Box", de plástico, com frente branca, travas laterais acionadas por pressão, nas medidas aproximadas de : altura 28 x largura 12 x profundidade 12 cm	405155	34	UN	A*

SIGLA	SIGNIFICADO
A	Anual
*	substituível sempre que apresentar defeito/desgaste

Instituto Nacional de Tecnologia da Informação								
Dimensionamento do quantitativo de serventes para serviços de limpeza e conservação								
Área Interna	m²	Produtividade			Frequência	Dias úteis mês	Qtde Serventes	
		Mínima	Máxima	Média				
Piso Laminado	117,00	800,00	1.200,00	1.000,00	22	22	0,12	DIARIAMENTE
Piso Barreira de Contenção	136,40	800,00	1.200,00	1.000,00	8	22	0,05	SEMANALMENTE (2x por semana)
Piso Vinílico	1.890,00	800,00	1.200,00	1.000,00	22	22	1,89	DIARIAMENTE
Revestimento Copa c/cerâmica	96,92	800,00	1.200,00	1.000,00	22	22	0,10	DIARIAMENTE
Revestimento varanda cerâmica	330,00	800,00	1.200,00	1.000,00	8	22	0,12	SEMANALMENTE (2x por semana)
Revestimento banheiros c/cerâmica	701,26	800,00	1.200,00	1.000,00	22	22	0,70	DIARIAMENTE
Escadas	37,26	800,00	1.200,00	1.000,00	22	22	0,04	DIARIAMENTE
Total	3.308,84						3,01	
Área Externa	m²	Produtividade			Frequência	Dias úteis mês	Qtde Serventes	
		Mínima	Máxima	Média				
Revestimento granito externo	338,76	1.800,00	2.700,00	2.250,00	2	22	0,01	QUINZENAL
Piso concretado Garagem	900,00	1.800,00	2.700,00	2.250,00	2	22	0,04	QUINZENAL
Total	1.238,76						0,05	
Esquadria Externa (Face Interna e Externa)	m²	Produtividade			Frequência	Dias úteis mês	Qtde Serventes	
		Mínima	Máxima	Média				
Vidraçaria no corredor interno	210,60	300,00	380,00	340,00	2	22	0,06	QUINZENAL
Vidraçaria no corredor externo	210,60	300,00	380,00	340,00	1	22	0,03	SEMESTRALMENTE
Vidraçaria na divisória interna	42,36	300,00	380,00	340,00	2	22	0,01	QUINZENAL
Vidraçaria na divisória externa	42,36	300,00	380,00	340,00	2	22	0,01	QUINZENAL
Total	505,92						0,11	
Fachada Envidraçada	m²	Produtividade			Frequência	Dias úteis mês	Qtde Serventes	
		Mínima	Máxima	Média				
Vidraçaria interna	579,55	130,00	160,00	145,00	1	22	0,18	SEMESTRALMENTE
Vidraçaria externa	579,55	130,00	160,00	145,00	1	22	0,18	SEMESTRALMENTE
Total	1.159,10						0,36	
Total Geral	6.212,62						3,53	
					Arredondamento		4,00	
Observações								
1) Cálculos feitos pela média da produtividade estabelecida na Portaria SEGES nº 21.262/2020.								
2) Frequência = quantidade de limpeza realizada por mês								



Documento assinado eletronicamente por **Gisélia Nunes do Nascimento, Integrante Administrativo**, em 26/04/2021, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ilza da Silva Quixabeira Sampaio, Chefe da Divisão de Recursos Logísticos - Substituta**, em 26/04/2021, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Ferri Conzatti, Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração**, em 26/04/2021, às 17:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Roberto Fortner, Presidente**, em 26/04/2021, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).
Nº de Série do Certificado: 61556916548556382367342364234



Documento assinado eletronicamente por **Isaac Viana e Silva, Coordenador**, em 27/04/2021, às 00:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.iti.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0483733** e o código CRC **31652249**.



Referência: Processo nº 00100.001819/2020-18

SEI nº 0483733