

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo nº 01456.000085/2021-73

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, com fornecimento de **mão de obra e material** para o Museu de Alcântara, localizado na Praça da Matriz 07/15-Centro, Alcântara-MA, unidade integrante do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ÁREAS INTERNAS CATSER - 24023	FREQUÊNCIA	ÁREA DE LIMPEZA (m²)	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m²)	NÚMERO DE SERVENTES
Área de Pisos	Diária	1.506,51	800	02

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

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

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

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

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

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

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

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

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

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

4.4. Além do exposto acima, os serviços de limpeza e conservação podem ser considerados serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no Edital, através deste Termo de Referência; e tratam-se de especificações usuais no mercado, nestes segmentos do setor de prestação de serviços.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

**5.1.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE:**

5.1.1.1. Os serviços de **limpeza e conservação** envolvem a disponibilização, pela contratada, de mão de obra capacitada para a tarefas varrer, limpar, tirar pó, etc dos móveis e prédios do Museu de Alcântara.

5.1.1.2. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

**5.1.2. SERVIÇO CONTINUADO:**

5.1.2.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a lei 10.520/2002, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

5.1.2.2. A prestação do serviço possui natureza continuada, pois o Museu de Alcântara não dispõe de servidores para o atendimento desses serviços, visto que não existem esses cargos no quadro de pessoal do Instituto Brasileiro de Museus. Assim, para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de **limpeza e conservação**, contratação autorizada através da Portaria nº 265, de 26/08/2020. Trata-se também de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o cumprimento de seu objetivo institucional.

**5.1.3. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:**

5.1.3.1. Os serviços serão executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente e serão parte das obrigações previstas para a contratada.

5.1.3.2. Sem prejuízo da legislação e das normas vigentes que amparam as contratações de serviços pela Administração Pública, adiciona-se que:

a) A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

b) A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Instrução Normativa

nº 1/2010 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

c) A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

d) Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas, durante toda a vigência do contrato;

5.1.3.3. Deve ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições:

a) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

b) Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

c) Deve constar como obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

#### 5.1.4. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

5.1.4.1. A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis através de Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, limitada a (60) sessenta meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei 8.666/1993, a contar da data de sua assinatura. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação de serviços necessários ao Museu de Alcântara para o desempenho de suas atribuições. A interrupção de tais serviços comprometerá as atividades desenvolvidas nesta unidade museológica e o próprio funcionamento da instituição.

#### 5.1.5. NECESSIDADE DE TRANSIÇÃO GRADUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

5.1.5.1. Não há a necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas do Contrato em vigência.

5.2. O enquadramento da categoria de profissionais que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. Servente de Limpeza: (CBO 5143-20).

5.3. O Licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

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

### 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, se assim julgar necessário, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 horas.

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

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

6.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue arquivo digital ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

6.6. A licitante, optando ou não por realizar a vistoria, 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. **A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, com data prevista para 01/03/2022.**

7.1.2. Serão licitados 02 (dois postos) de serviços de limpeza e conservação, cujos serviços deverão ser prestados no período compreendido entre 06 (seis) horas e 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, nos finais de semana e feriados em escala de revezamento, desde que a carga horária não ultrapasse 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ficando dispensado, desta forma, o pagamento de horas-extras.

#### 7.2. Descrição do serviço

7.2.1. Os serviços deverão ser executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência ( **ÁREAS INTERNAS**):

##### DIARIAMENTE:

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante

- domissanitário desinfetante, no mínimo, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
  - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
  - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, cozinha e outras áreas molhadas, no mínimo, duas vezes ao dia;
  - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
  - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
  - Passar pano úmido com álcool nos tampas das mesas e assentos dos locais indicados como refeitório antes e depois das refeições;
  - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
  - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
  - Limpeza do elevador;
  - Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral (após higienizá-los com álcool em gel), adquiridos pela Administração;
  - Passar cera e dar o polimento com enceradeira em todos os pisos enceráveis;
  - Limpar e desinfecção de bebedouros;
  - Limpar os corrimãos;
  - Limpar peças do acervo
  - Limpar tapetes de borracha com pano úmido;
  - Auxílio na movimentação de carga e descarga de bens móveis, sempre que se fizer necessário para facilitar a limpeza ou para reposicioná-los.
  - Acompanhamento diário da ocorrência de trepidações e deslocamentos de objetos do acervo decorrentes do fluxo de veículos e pessoas.
  - Retirar livros/brinquedos do lugar e vasculhar a sala.
  - Retirar a poeira, sujeira e teias de aranha.
  - Lavar a cozinha, banheiros e varandas internas
  - Limpar os armários, a geladeira, micro-ondas, pia, balcão,
  - Limpar o bebedouro e abastecê-lo quando necessário.
  - Repor os materiais de higiene pessoal: detergente líquido, esponja e papel toalha.
  - Colocar aromatizante de ambiente.
  - Manter o depósito/almoarifado limpo e organizado, observando a data de validade dos produtos e estoque.
  - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **SEMANALMENTE**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Encerar todos os pisos enceráveis com cera de carnaúba;
- Lavar peitoris de janelas e sacadas;
- Polir metais do prédio com material apropriado;
- Limpar, interna e externamente, espelhos, quadro, divisórias, usando material apropriado;
- Limpar sifões das pias.
- Vasculhar todas as salas do prédio (teto), tomando cuidado com o acervo que também passa pelo processo de limpeza.
- Retirar qualquer foco de pragas e informar ao fiscal do contrato das ocorrências encontradas.
- Limpar todos os móveis que estão expostos.
- Limpar todas as vitrines que estão expostas
- Retirar todas as sujeiras, poeiras, traças, casa de barro.
- Encerar todo o assoalho de madeira e encera-lo.
- Limpar as estações de trabalho, os computadores e ventiladores
- Limpar as cadeiras tipo carteira e demais mobiliários presentes no auditório e salas de trabalho;
- Retirar todas as peças do acervo a serem limpas e colocar sobre um suporte para serem higienizadas, observando as normas de segurança e proteção da peça;
- Observar o estado de todos os painéis de azulejos e fazer a limpeza observando normas de segurança e proteção da peça;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Durante a realização dos serviços de limpeza e conservação a equipe deverá realizar:
  - Verificação dos telhados e paredes e rede hidráulica, verificando algum risco comunicar ao fiscal do contrato;
  - Observar as árvores do entorno do prédio se indicam algum risco de queda iminente e comunicar ao fiscal do contrato;
  - Observar se há incidência direta do sol, chuva e ventos no acervo e comunicar ao fiscal do contrato.

#### **QUINZENALMENTE**

- Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- Limpar as paredes, portas e demais peças pintadas a óleo e esmalte usando preferencialmente sabão de coco.
- Realização de rotinas de limpeza e remoção de focos de pragas;

#### **MENSALMENTE**

- Limpar todas as luminárias;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **SEMESTRALMENTE**

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
3. Lavar as caixas e reservatórios d'água (cisternas), removendo a sujeira depositada e desinfetá-las, pelo menos uma vez por semestre;
4. Dedetizar e desratizar as dependências do museu contra cupins, baratas, mosquitos e ratos.

7.2.2. Os serviços deverão ser executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência (**ÁREAS EXTERNAS**):

#### **DIARIAMENTE**

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrer as áreas pavimentadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

#### **SEMANALMENTE**

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **MENSALMENTE**

1. Lavar as áreas revestidas em cerâmica;
2. Limpar telhado e calhas coletoras;
3. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **7.3. Qualificação mínima exigida**

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Experiência na execução das atividades relacionadas ao serviço;
- c) Boa dicção e desembaraço ao tratar com pessoas;
- d) Proatividade e cordialidade.

7.4. Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, e ainda em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

7.5. Os serviços serão executados nas dependências do Museu de Alcântara, localizado na Praça da Matriz, 07/15, Centro, Alcântara-MA.

7.6. Os serviços serão prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada, atendendo as determinações da CLT e do Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria.

7.7. A demanda do órgão tem como base as atividades, qualificações e especificações descritas neste Termo de Referência.

### **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

8.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada da totalidade da documentação necessária ao ateste.

8.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, sendo que a liquidação e pagamento da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

I - **No prazo de até 5 dias corridos** do adimplemento da parcela, no caso o mês/competência de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, acompanhada da correspondente Nota Fiscal/Fatura, emitida nos termos do Contrato, que detalhe o valor mensal dos serviços, os impostos, o mês e local de prestação dos serviços e a menção expressa ao número deste Contrato;

II - **No prazo de até 10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado, relativo a cada período mensal, em consonância com suas atribuições, apurando 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 Contrato Edital e Anexos, bem como verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior e registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, ato que concretiza o recebimento definitivo, acompanhado do ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada, 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; e
- b) Emitir Termo Circunstanciado/Formulário de Ateste Eletrônico, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.4. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

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

8.6. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no certame.

8.7. 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, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

8.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa/justificativa considerada improcedente, o 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.

8.9. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

8.10. 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.

8.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

8.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber.

8.13. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no § 5º, item C, do Artigo 18º, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.2. Os materiais de consumo devem ser fornecidos mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês e entregues nas respectivas áreas de prestação dos serviços, observado o quantitativo abaixo discriminado.

9.3. As ferramentas e máquinas contratadas devem estar disponibilizadas e mantidas nas respectivas áreas de prestação dos serviços, observadas as especificações e quantitativo mínimo definido pelo Museu de Alcântara no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da assinatura do contrato e efetivo início das atividades.

### Relação de material de consumo a ser fornecido mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês:

Item	Descrição	Marca/Referência	Unidade	Quantidade
1	Alcool, tipo etílico hidratado, líquido, concentração 70 INPM. Aplicação: uso doméstico. Embalado em frasco com 01 litro.		frasco	6
2	Alcool, tipo etílico hidratado, em gel, concentração 70 INPM. Aplicação: uso doméstico. Embalado em galão com 5 litros.	Edumax ou similar	unidade	2
3	Água sanitária, com teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5%, na embalagem deverá constar o nº do registro, ministério da saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos termos da resolução do ministério da saúde, MS - 336/99. Embalado em galão com 5 litros.	Q-Boa ou similar	galão	2
4	Desinfetante, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em frasco com 1 litro	Pinhosol ou similar	frasco	10
5	Limpador aromatizante concentrado para superfícies laváveis. Embalado em galão com 5 litros.		galão	2
6	Detergente líquido neutro lava pratos, biodegradável, concentrado, na embalagem deverá constar o nº de reg. do produto do ministério da saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos termos da resolução MS - 336/99. Embalado em frasco com 1000 ml.	Limpol, ypê ou similar	frasco	3
7	Sabonete líquido perolado, concentrado, com composição mínima: tensoativo aniônico, conservante, corante, água, essência de erva doce, ou lavanda, ou flores. Na embalagem, deverá constar o número do registro do produto do ministério da saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, termos da resolução MS - 336/99. Embalado em galão com 5 litros.		galão	2
8	Sabão de coco em barra, unidade com 200 gramas.	Ypê ou similar	unidade	4
9	Sabão em pó. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em caixa/pacote com 1 kg.	OMO, Tixan Ypê ou similar	pacote	2
10	Desodorizador ambiental, aerosol, sem CFC. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em frasco com 360 ml.	Bom ar ou similar	frasco	14
11	Limpador multiuso, de uso doméstico, tipo veja. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em frasco com 500 ml.	Veja multiuso ou similar	frasco	5
12	Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em frasco plástico com 500 ml, com gatilho.		frasco	4
13	Lustra móveis, creme, componentes em cera naturais, aroma lavanda. Aplicação: móveis e superfícies lisas. Embalado em frasco com 200 ml.	Destac ou similar	frasco	8
14	Removedor de cera para assoalho. Embalado em frasco de 1 litro.		frasco	1
15	Cera de carnaúba, tipo líquida, perfumada. Aplicação pisos de madeira. Cor: incolor. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em galão com 5 litros.		galão	8
16	Repelente de insetos líquido. Embalado em frasco com 100 ml.		frasco	2
17	Veneno para insetos, aerosol. Embalagem de 300 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.		frasco	8
18	Pastilha adesiva para vaso sanitário. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.		unidade	48
19	Espunja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo	3M ou similar	unidade	12
20	Espunja em lâ de aço. Embalado em pacote com 8 unidades.	Bombрил, assolam ou similar	pacote	8
21	Flanela de algodão para limpeza, 100% algodão, medindo no mínimo 40 x 60 cm, cor		unidade	6

21	amarela.		unidade	0
22	Flanela de algodão para limpeza, 100% algodão, medindo no mínimo 40 x 60 cm, cor branca.		unidade	8
23	Pano de chão, resistente, de algodão, tamanho grande.		unidade	12
24	Pano de copa, para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, em cores claras, medindo 40x66cm.		unidade	4
25	Pano limpeza, material 100% algodão, comprimento 64, largura 40, característica adicionais estampado, alvejado com bainha.		unidade	10
26	Pano multiuso, tipo perfix. Embalado em pacote com 5 unid.		pacote	3
27	Papel higiênico branco, rolo 0,10x300 m, extra luxo, folha dupla na cor branca, neutro, 100% celulose virgem ou 100% fibra celulósica. Embalado em pacote com 8 rolos de 300 metros.	Neve ou similar	pacote	10
28	TOALHA DE PAPEL, MATERIAL:100% CELULOSE VIRGEM, TIPO FOLHA:2 DOBRAS, COMPRIMENTO:20 CM, LARGURA:21 CM, COR:BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:INTERFOLHADA. Embalados em pacotes com 1000 folhas.		pacote	4
29	LUVA CIRÚRGICA, MATERIAL:LÁTEX NATURAL, TAMANHO:7, ESTERILIDADE:ESTÉRIL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:SEM PÓ, PUNHO LONGO COM BAINHA, APRESENTAÇÃO:HIPOALERGÊNICA,ALTA RESISTÊNCIA E SENSIBILIDADE, TIPO USO:DESCARTÁVEL, FORMATO:ANATÔMICO		par	60
30	Saco plástico para lixo 240 litros, na cor preta, reforçado. Embalado em pacote com 100 unidades.		pacote	1
31	Saco plástico para lixo 100 litros, na cor preta, reforçado. Embalado em pacote com 100 unidades.		pacote	4
32	Saco plástico para lixo 50 litros, na cor preta. Embalado em pacote com 100 unidades.		pacote	4
33	Saco plástico para lixo 20 litros, na cor preta. Embalado em pacote com 100 unidades.		pacote	4

**Relação de Materiais, Ferramentas, Máquinas e Equipamentos contratados em estoque mínimo a serem mantidos no Museu Casa Histórica de Alcântara, em condições de uso:**

Item	Descrição		Unidade	Quantidade
1	MOP PÓ, MATERIAL:FIBRAS DE ALGODÃO COSTURADAS EM LONA, LARGURA:12 CM, COMPRIMENTO:60 CM, APLICAÇÃO:LIMPEZA, COR:BRANCA, GRAMATURA:150, ACABAMENTO:FECHAMENTO POR LAÇOS COSTURADOS,	Bralimpia ou similar	unidade	2
2	CABO MOP, MATERIAL:ALUMÍNIO, COMPRIMENTO:1,50 M, COMPONENTES:MANOPLA EM POLIPROPILENO, APLICAÇÃO:MOP PÓ		unidade	2
3	Dispensador, material: aço, aplicação: para álcool gel, características adicionais: acionamento manual, pedal,		unidade	1
4	Sinalização de segurança (piso molhado)		unidade	2
5	Aspirador de pó e água profissional - Rodas para transporte - Suporte para cabo elétrico - Potência (W): 1300; Capacidade do Saco Descartável (l): 20 l; Tensão (V): 220Volts.		unidade	1
6	Enceradeira Industrial, escova de 350 mm, motor 0,75 HP, Tensão: 220 volts, capacidade operacional mínima de 1500 m². Com escova de fibras vegetais para encerar/lustrarem e escova de nylon para lavar pisos.		unidade	1
7	Carrinho mão, material caçamba: chapa aço galvanizado, material chassi: ferro, material pés: ferro, quantidade roda: 1 un, tipo roda: pneu com câmara, capacidade caçamba: 60 l		unidade	1
8	Rastelo		unidade	1
9	Mangueira de jardim, reforçada, 50 m		unidade	1
10	Tesoura de jardim, 9"		unidade	1
11	Balde plástico 100 litros - Especificação técnica: balde - capacidade para 100 (cem) litros; confeccionado em plástico;		unidade	2
12	Balde, material: plástico, tamanho: extra, material alça: arame galvanizado, capacidade: 20 l, cor: preta, características adicionais: não aplicável		unidade	2
13	Balde plástico, 10 litros.		unidade	2
14	Desentupidor de pia, bocal plástico flexível com cabo de madeira, 20 cm de comprimento.		unidade	1
15	Desentupidor vaso sanitário, material: borracha flexível, cor: preta, altura: 10 cm, diâmetro: 16 cm, material cabo: madeira, comprimento cabo: 50 cm		unidade	1
16	Dispenser higienizador, material: plástico abs, capacidade: 400 ml, tipo fixação: parede, cor: branca, aplicação: mãos, características adicionais: visor frontal para álcool gel ou sabonete líquido		unidade	5
17	Dispenser para papel toalha em plástico branco		unidade	5
18	Dispenser para rolo grande de papel higiênico		unidade	4
19	Lixeira, material polietileno, capacidade 20 litros, com tampa basculante, formato cilíndrico, cor branca.		unidade	8
20	Lixeira, material polietileno, capacidade 30 litros, com tampa basculante, formato cilíndrico, cor branca.		unidade	4
21	Pá coleta lixo, material coletor plástico, material cabo metal revestido com plástico, comprimento cabo 60, comprimento 25, largura 20, modelo sem tampa, características adicionais cabo e coletor em ângulo de 90º		unidade	2
22	Rodo, material cabo: madeira, material suporte: madeira, comprimento suporte: 40 cm, cor: suporte e cabo natural, quantidade borrachas: 1 un		unidade	2
23	Vassoura, material cerdas: sisal, material cabo: madeira, tipo: vasculho, aplicação: limpeza teto, comprimento cabo: 300 cm		unidade	2
24	Vassoura, material cerdas: pêlo sintético, material cabo: madeira, material cepa: madeira, comprimento cepa: 26 cm, aplicação: limpeza em geral		unidade	3
25	Vassoura, material cerdas: piaçava, material cabo: madeira plastificada, material cepa: madeira, comprimento cepa: 20 cm, comprimento cerdas: mínimo 9 cm, características adicionais: com cabo rosqueado		unidade	3
26	Vassoura p/ limpeza de vaso sanitário, cerdas de náilon. Especificação técnica: escova para limpeza - com cerdas de nylon; para limpeza em geral; cabo em plástico .		unidade	2
27	Espanador de nylon		unidade	3
28	Borrifador, material: plástico, tipo: spray, contendo bico borrifador, capacidade: 500 ml, aplicação: acondicionar solução reveladora		unidade	10
29	Luva para limpeza. Composição: borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Tamanho grande. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393.		par	3
30	Luva para limpeza. Composição: borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Tamanho médio. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393.		par	3
31	Escova limpeza geral, material corpo: plástico, material cerdas: náilon, comprimento: 27 cm, aplicação: limpeza de instrumentos em geral, largura: 5 cm, espessura: 2 cm	Monofil ou similar	unidade	1
32	Máscaras descartáveis		Unidade	100
33	Máscara filtradora descartável (EPI), sem válvula.		unidade	10
34	HIDRÓXIDO DE SÓDIO, ASPECTO FÍSICO:ESCAMAS ESBRANQUIÇADAS, ALTAMENTE HIGROSCÓPICO, PESO MOLECULAR:40 G/MOL, FÓRMULA QUÍMICA:NAOH, GRAU DE PUREZA:PUREZA MÍNIMA DE 95%, CARACTERÍSTICA ADICIONAL:SODA CÁUSTICA COMERCIAL		kg	1
35	SECADOR ROUPA TIPO VARAL, MATERIAL ARMAÇÃO:TUBO AÇO, QUANTIDADE VARETAS:6 UN, COMPRIMENTO:1.60 M, LARGURA:0.60 M, ACABAMENTO SUPERFICIAL:PLÁSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:DOBRÁVEL, CHÃO, COM ABAS, ALTURA:0,90 M		Unidade	1

**10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

10.1.1. **Localização:** Museu de Alcântara, localizado na Praça da Matriz, 07/15, Centro. CEP: 652500-00. Alcântara-MA

10.1.2. **Área**

10.1.2.1. 1.506,51 m²

### 10.1.3. **Horários:**

10.1.3.1. Horário de funcionamento administrativo: segunda a sexta-feira, das 06h às 18h.

10.1.3.2. Horários de visitação do público ao Museu: terça a sexta-feira, das 9h às 16:30h; sábados, domingos e feriados das 9h às 13h

## 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 para cada servente de limpeza:

- a) 02 (duas) calças;
- b) 02 (duas) camisas;
- c) 02 (dois) pares de meias;
- d) 02 (dois) pares de sapatos fechado, em couro sintético macio, na cor preta, solado de borracha macia, flexível e antiderrapante.

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, preservados os padrões de cor e tecidos que caracterizam os uniformes da Contratada.

11.4. O uso do uniforme é obrigatório;

11.5. A Contratada deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes especificados, fornecidos às suas expensas, sempre completos, limpos e em bom estado de conservação;

11.6. A Contratada deverá providenciar sua reposição de acordo com a necessidade do serviço;

11.7. O uniforme deve ser aprovado previamente pela Contratante, devendo ser substituídos caso não correspondam às especificações indicadas neste Termo de Referência;

11.8. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Contratante;

11.9. Todos os uniformes deverão ser de primeiro uso, devidamente ajustados ao colaborador e devem permitir pequenos ajustes de tamanho;

11.10. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

11.11. Os produtos devem ser duráveis, com bom acabamento, que não desbotem facilmente e compatíveis com as variações de clima no município de Alcântara-MA.

11.12. 02 (dois) conjuntos completos deverão ser entregues a cada empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos 02 (dois) conjuntos de uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

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

## 12. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições 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 no Edital/ ou neste Termo de Referência e seus anexos.

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de limpeza e conservação 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade 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 o empregado nos horários predeterminados 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/MPDG 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;

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

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 Estadual, 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/MPDG n. 5/2017;

13.12. Substituir o posto de imediato em caso de eventuais ausências, 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, 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 no município de Alcântara-MA ou em um raio de até 100 km do local de prestação do serviço, aceito pela Administração, para representar a Contratada na execução do contrato, devendo o mesmo comparecer ao local de prestação dos serviços quando solicitado pela Administração;

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 dezoito 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 ou Direção do Museu, 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;

13.41. 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.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

#### **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa,

setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e 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, a1, a2 e a3 acima deverão ser apresentados.

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

16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

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

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

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

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

16.15.3. Fiscalização diária:

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

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

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

16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA

observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto em **ANEXO VI a este Termo de Referência - Índice de Medição de Resultado**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.21. 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.

16.22. 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.

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

16.24. 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.

16.25. 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.

16.26. 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.

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

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

16.29. 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.

16.30. 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.

16.31. 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.

16.32. 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.

16.33. 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.

16.33.1. 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.

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

16.33.3. 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.

16.34. 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 referendadas à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

16.36. 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 máximo de até 05 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 e pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Na hipótese de a verificação a que se refere o item 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 x N x VP**, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I = (6/100) /365	I = 0,00016438
		TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta 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 pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

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

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

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

20.13.5. 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 15 (quinze) 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 Termo de Referência.

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

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

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

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. **Multa de:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.3. As sanções previstas nos subitens 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 do contrato

**Tabela 2:**

INFRAÇÃO		
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
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>		
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 05 (cinco) 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. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

22.13.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

22.13.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo

fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

23.3.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

23.3.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

23.3.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, CASO SEJA NECESSÁRIO, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.1.6. Na fase de habilitação, deverá ser apresentada declaração de que o licitante irá manter preposto no município de Alcântara-MA ou em um raio de até 100 km do local de prestação do serviço, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

23.3.1.7. Na fase de habilitação, deverá ser apresentada declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições do local para execução do objeto e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

23.3.1.8. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

23.3.1.9. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

23.4. A qualificação dos proponentes deve ser realizada de acordo com o estabelecido no art. 27 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

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

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

#### 24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação será de **R\$ 151.941,20 (cento e cinquenta e um mil novecentos e quarenta e um reais e vinte centavos)**.

#### 25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

#### 26. ANEXOS

26.1. ANEXOS I a VII

- I - ANEXO I - Modelo de Proposta
- II - ANEXO II - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.
- III - ANEXO III - Declaração de Vistoria.
- IV - ANEXO IV - DECLARAÇÃO - CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (PARA EMPRESAS QUE NÃO OPTAREM POR REALIZAR VISTORIA TÉCNICA)
- V - ANEXO V - Quantitativo e Orçamento estimativo de equipamento e uniformes.
- VI - ANEXO VI - Metodologia de avaliação da execução dos serviços.
- VII - ANEXO VII - Estudos Técnicos Preliminares ( SEI 1465964)

#### ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

##### IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:			
Endereço:		UF:	CEP:
Telefone:			
E-mail:			

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/ MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
<b>CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>					
<b>INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO</b>					
<b>PRODUTIVIDADE ADOTADA</b>					
<b>QUANTIDADE DE PESSOAL</b>					
<b>Função</b>		<b>Quantidade</b>			
<b>RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>					
<b>Material</b>		<b>Quantidade</b>	<b>Especificações</b>		
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b>					

ANEXO II - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.			
<b>MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>			
Nº do Processo:			
Licitação Nº:			
Dia		Horas	
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Número de meses de execução contratual:		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>			
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)</b>	


**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

## 1. MÓDULOS

### Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

### Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze) avos dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Valor (R\$)
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	SAT	
D	SESC ou SESI	
E	SENAI - SENAC	
F	SEBRAE	
G	INCRA	
H	FGTS	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	

<b>Total</b>		
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</b>		
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Nota 1:</b> Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. <b>(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</b>		
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</b>		
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		
<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</b>		
<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intra jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</b>		
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
<b>Total</b>		

<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>			
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Nota:</b> Valores mensais por empregado.			
<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Nota 1:</b> Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
<b>Nota 2:</b> O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos		
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			
<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
<b>Valor Total por Empregado</b>			
<b>3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>			
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Valor Proposto por Empregado</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto</b>	<b>Valor Total do Serviço</b>

(A)	(B)	(C)	(F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$	R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$	R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$	R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>			

#### 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

##### VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

#### 5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE limpeza e conservação - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

##### COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

##### PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup> (metro quadrado)

**ÁREA INTERNA ADMINISTRATIVA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas "a" e "b" do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (RS)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERVENTE	1/1506,51		
<b>TOTAL</b>			

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.**

#### 6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna -		1506,51	
<b>TOTAL</b>			

#### ANEXO III - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, representada pelo Sr.

(<sup>º</sup>) \_\_\_\_\_, realizou vistoria nos locais onde serão realizados serviços de conservação e limpeza, no Museu de Alcântara, localizado na Praça da Matriz, 07/15 - Centro - CEP:65250-000, Alcântara-MA e que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Alcântara-MA, de \_\_\_\_\_ de 20XX

Servidor do Museu de Alcântara

Assinatura

Responsável pela Empresa

Assinatura

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO - CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

Papel Timbrado

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, declara, para fins de habilitação técnica no Pregão nº XX/20XX/IBRAM cujo objeto é a prestação de serviços de conservação e limpeza, no Museu de Alcântara, localizado na Praça da Matriz, 07/15 - Centro - CEP:65250-000, Alcântara-MA, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Nome, carimbo e assinatura do representante da empresa  
Nome e CNPJ da Empresa

**ANEXO V - QUANTITATIVO E ORÇAMENTO ESTIMATIVO DE EQUIPAMENTOS E UNIFORMES**

Tabela 1 – Planilha de Orçamento ESTIMATIVO de Uniformes

DESCRIÇÃO	Qtde de uniformes fornecidos em 06 meses	Custo mensal do uniforme por servente de limpeza (R\$)	Custo anual do uniforme por servente de limpeza (R\$)
Calça ou saia	02		
camisas	02		
Par de Meias	02		
Par de sapatos	02		
<b>TOTAL</b>			

Tabela 2 - Planilha de Orçamento ESTIMATIVO de material de consumo a ser fornecido mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês:

Relação de material de consumo a ser fornecido mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês:				
Item	Descrição	Marca/Referência	Unidade	Quantidade
1	Álcool, tipo etílico hidratado, líquido, concentração 70 INPM. Aplicação: uso doméstico. Embalado em frasco com 01 litro.		frasco	6
2	Álcool, tipo etílico hidratado, em gel, concentração 70 INPM. Aplicação: uso doméstico. Embalado em galão com 5 litros.	Edumax ou similar	unidade	2
3	Água sanitária, com teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5%, na embalagem deverá constar o nº do registro, ministério da saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos termos da resolução do ministério da saúde, MS - 336/99. Embalado em galão com 5 litros.	Q-Boa ou similar	galão	2
4	Desinfetante, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em frasco com 1 litro	Pinhosol ou similar	frasco	10
5	Limpador aromatizante concentrado para superfícies laváveis. Embalado em galão com 5 litros.		galão	2
6	Detergente líquido neutro lava pratos, biodegradável, concentrado, na embalagem deverá constar o nº de reg. do produto do ministério da saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos termos da resolução MS - 336/99. Embalado em frasco com 1000 ml.	Limpol, ypê ou similar	frasco	3
	Sabonete líquido perolado, concentrado, com composição mínima: tensoativo aniônico, conservante, corante, água, essência de erva doce, ou lavanda, ou flores. Na			

7	embalagem, deverá constar o número do registro do produto do ministério da saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, termos da resolução MS - 336/99. Embalado em galão com 5 litros.		galão	2
8	Sabão de coco em barra, unidade com 200 gramas.	Ypê ou similar	unidade	4
9	Sabão em pó. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em caixa/pacote com 1 kg.	OMO, Tixan Ypê ou similar	pacote	2
10	Desodorizador ambiental, aerosol, sem CFC. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em frasco com 360 ml.	Bom ar ou similar	frasco	14
11	Limpador multiuso, de uso doméstico, tipo veja. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em frasco com 500 ml.	Veja multiuso ou similar	frasco	5
12	Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em frasco plástico com 500 ml, com gatilho.		frasco	4
13	Lustra móveis, creme, componentes em cera naturais, aroma lavanda. Aplicação: móveis e superfícies lisas. Embalado em frasco com 200 ml.	Destac ou similar	frasco	8
14	Removedor de cera para assoalho. Embalado em frasco de 1 litro.		frasco	1
15	Cera de carnaúba, tipo líquida, perfumada. Aplicação pisos de madeira. Cor: incolor. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalado em galão com 5 litros.		galão	8
16	Repelente de insetos líquido. Embalado em frasco com 100 ml.		frasco	2
17	Veneno para insetos, aerosol. Embalagem de 300 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.		frasco	8
18	Pastilha adesiva para vaso sanitário. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.		unidade	48
19	Espunja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo	3M ou similar	unidade	12
20	Espunja em lâ de aço. Embalado em pacote com 8 unidades.	Bombriil, assolam ou similar	pacote	8
21	Flanela de algodão para limpeza, 100% algodão, medindo no mínimo 40 x 60 cm, cor amarela.		unidade	8
22	Flanela de algodão para limpeza, 100% algodão, medindo no mínimo 40 x 60 cm, cor branca.		unidade	8
23	Pano de chão, resistente, de algodão, tamanho grande.		unidade	12
24	Pano de copa, para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, em cores claras, medindo 40x66cm.		unidade	4
25	Pano limpeza, material 100% algodão, comprimento 64, largura 40, característica adicionais estampado, alvejado com bainha.		unidade	10
26	Pano multiuso, tipo perfix. Embalado em pacote com 5 unid.		pacote	3
27	Papel higiênico branco, rolo 0,10x300 m, extra luxo, folha dupla na cor branca, neutro, 100% celulose virgem ou 100% fibra celulósica. Embalado em pacote com 8 rolos de 300 metros.	Neve ou similar	pacote	10
28	TOALHA DE PAPEL, MATERIAL:100% CELULOSE VIRGEM, TIPO FOLHA:2 DOBRAS, COMPRIMENTO:20 CM, LARGURA:21 CM, COR:BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:INTERFOLHADA. Embalados em pacotes com 1000 folhas.		pacote	4
29	LUVA CIRÚRGICA, MATERIAL:LÁTEX NATURAL, TAMANHO:7, ESTERILIDADE:ESTÉRIL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:SEM PÓ, PUNHO LONGO COM BAINHA, APRESENTAÇÃO:HIPOALERGÊNICA,ALTA RESISTÊNCIA E SENSIBILIDADE, TIPO USO:DESCARTÁVEL, FORMATO:ANATÔMICO		par	60
30	Saco plástico para lixo 240 litros, na cor preta, reforçado. Embalado em pacote com 100 unidades.		pacote	1
31	Saco plástico para lixo 100 litros, na cor preta, reforçado. Embalado em pacote com 100 unidades.		pacote	4
32	Saco plástico para lixo 50 litros, na cor preta. Embalado em pacote com 100 unidades.		pacote	4
33	Saco plástico para lixo 20 litros, na cor preta. Embalado em pacote com 100 unidades.		pacote	4

**Relação de Materiais, Ferramentas, Máquinas e Equipamentos contratados em estoque mínimo a serem mantidos no Museu Casa Histórica de Alcântara, em condições de uso:**

Item	Descrição		Unidade	Quantidade
1	MOP PÓ, MATERIAL:FIBRAS DE ALGODÃO COSTURADAS EM LONA, LARGURA:12 CM, COMPRIMENTO:60 CM, APLICAÇÃO:LIMPEZA, COR:BRANCA, GRAMATURA:150, ACABAMENTO:FECHAMENTO POR LAÇOS COSTURADOS,	Bralimpia ou similar	unidade	2
2	CABO MOP, MATERIAL:ALUMÍNIO, COMPRIMENTO:1,50 M, COMPONENTES:MANOPLA EM POLIPROPILENO, APLICAÇÃO:MOP PÓ		unidade	2
3	Dispensador, material: aço, aplicação: para álcool gel, características adicionais: acionamento manual, pedal,		unidade	1
4	Sinalização de segurança (piso molhado)		unidade	2
5	Aspirador de pó e água profissional - Rodas para transporte - Suporte para cabo elétrico - Potência (W): 1300; Capacidade do Saco Descartável (l): 20 l; Tensão (V): 220Volts.		unidade	1
6	Enceradeira Industrial, escova de 350 mm, motor 0,75 HP, Tensão: 220 volts, capacidade operacional mínima de 1500 m². Com escova de fibras vegetais para encerar/lustrarem e escova de nylon para lavar pisos.		unidade	1
7	Carrinho mão, material caçamba: chapa aço galvanizado, material chassi: ferro, material pés: ferro, quantidade roda: 1 un, tipo roda: pneu com câmara, capacidade caçamba: 60 l		unidade	1
8	Rastelo		unidade	1
9	Mangueira de jardim, reforçada, 50 m		unidade	1
10	Tesoura de jardim, 9"		unidade	1
11	Balde plástico 100 litros - Especificação técnica: balde - capacidade para 100 (cem) litros; confeccionado em plástico;		unidade	2
12	Balde, material: plástico, tamanho: extra, material alça: arame galvanizado, capacidade: 20 l, cor: preta, características adicionais: não aplicável		unidade	2
13	Balde plástico, 10 litros.		unidade	2
14	Desentupidor de pia, bocal plástico flexível com cabo de madeira, 20 cm de comprimento.		unidade	1
15	Desentupidor vaso sanitário, material: borracha flexível, cor: preta, altura: 10 cm, diâmetro: 16 cm, material cabo: madeira, comprimento cabo: 50 cm		unidade	1
16	Dispenser higienizador, material: plástico abs, capacidade: 400 ml, tipo fixação: parede, cor: branca, aplicação: mãos, características adicionais: visor frontal para álcool gel ou sabonete líquido		unidade	5
17	Dispenser para papel toalha em plástico branco		unidade	5
18	Dispenser para rolo grande de papel higiênico		unidade	4
19	Lixeira, material polietileno, capacidade 20 litros, com tampa basculante, formato cilíndrico, cor branca.		unidade	8
20	Lixeira, material polietileno, capacidade 30 litros, com tampa basculante, formato cilíndrico, cor branca.		unidade	4
21	Pá coleta lixo, material coletor plástico, material cabo metal revestido com plástico, comprimento cabo 60, comprimento 25, largura 20, modelo sem tampa, características adicionais cabo e coletor em ângulo de 90º		unidade	2
22	Rodo, material cabo: madeira, material suporte: madeira, comprimento suporte: 40 cm, cor: suporte e cabo natural, quantidade borrachas: 1 um		unidade	2
23	Vassoura, material cerdas: sisal, material cabo: madeira, tipo: vasculho, aplicação: limpeza teto, comprimento cabo: 300 cm		unidade	2
24	Vassoura, material cerdas: pêlo sintético, material cabo: madeira, material cepa: madeira, comprimento cepa: 26 cm, aplicação: limpeza em geral		unidade	3

25	Vassoura, material cerdas: piaçava, material cabo: madeira plastificada, material cepa: madeira, comprimento cepa: 20 cm, comprimento cerdas: mínimo 9 cm, características adicionais: com cabo rosqueado		unidade	3
26	Vassoura p/ limpeza de vaso sanitário, cerdas de náilon. Especificação técnica: escova para limpeza - com cerdas de nylon; para limpeza em geral; cabo em plástico .		unidade	2
27	Espanador de nylon		unidade	3
28	Borrifador, material: plástico, tipo: spray, contendo bico borrifador, capacidade: 500 ml, aplicação: acondicionar solução reveladora		unidade	10
29	Luva para limpeza. Composição: borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Tamanho grande. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393.		par	3
30	Luva para limpeza. Composição: borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Tamanho médio. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393.		par	3
31	Escova limpeza geral, material corpo: plástico, material cerdas: náilon, comprimento: 27 cm, aplicação: limpeza de instrumentos em geral, largura: 5 cm, espessura: 2 cm	Monofil ou similar	unidade	1
32	Máscaras descartáveis		Unidade	100
33	Máscara filtradora descartável (EPI), sem válvula.		unidade	10
34	HIDRÓXIDO DE SÓDIO, ASPECTO FÍSICO: ESCAMAS ESBRANQUIÇADAS, ALTAMENTE HIGROSCÓPICO, PESO MOLECULAR: 40 G/MOL, FÓRMULA QUÍMICA: NaOH, GRAU DE PUREZA: PUREZA MÍNIMA DE 95%, CARACTERÍSTICA ADICIONAL: SODA CÁUSTICA COMERCIAL		kg	1
35	SECADOR ROUPA TIPO VARAL, MATERIAL ARMAÇÃO: TUBO AÇO, QUANTIDADE VARETAS: 6 UN, COMPRIMENTO: 1,60 M, LARGURA: 0,60 M, ACABAMENTO SUPERFICIAL: PLÁSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DOBRÁVEL, CHÃO, COM ABAS, ALTURA: 0,90 M		Unidade	1

#### ANEXO VI - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Tabela 1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

Indicador	
<b>Item</b>	Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais
<b>Finalidade</b>	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
<b>Instrumento de medição</b>	<p>Cálculo de Índice de Desempenho Mensal:</p> <p><b>1- Insuficiente – Acima de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 (dez) ocorrências Grau 03 no mês OU</li> <li>• 10 (dez) ocorrências Grau 02 no mês OU</li> <li>• 15 (quinze) ocorrências Grau 01 no mês OU</li> <li>• 30 (trinta) ocorrências de qualquer grau</li> </ul> <p><b>2- Regular – Entre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 03 no mês OU</li> <li>• 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 02 no mês OU</li> <li>• 10 (dez) e 14 (catorze) ocorrências Grau 01 no mês OU</li> <li>• 15 (quinze) ocorrências de qualquer grau</li> </ul> <p><b>3- Bom – Até:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 (cinco) ocorrências Grau 03 no mês OU</li> <li>• 5 (cinco) ocorrências Grau 02 no mês OU</li> <li>• 10 (dez) ocorrências Grau 01 no mês OU</li> <li>• 10 (dez) ocorrências de qualquer grau</li> </ul>
<b>Forma de Acompanhamento</b>	<p>Registro de ocorrências no Processo de Execução/Fiscalização</p> <p><b>Formato de registro de ocorrência:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grau 03 – grave</li> <li>• Grau 02 – média</li> <li>• Grau 01 – leve</li> </ul>
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho</p> <p>Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho:</p> <p>Se índice de desempenho for "Bom", Fator de Conversão = 1</p> <p>Se índice de desempenho for "Regular", Fator de Conversão = 0,99</p> <p>Se índice de desempenho for "Insuficiente", Fator de Conversão = 0,98</p> <p>O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor da nota fiscal pelo fator de conversão:</p> <p>Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão</p> <p>Limites: <math>0,98 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1</math></p>
<b>Início de Vigência</b>	Data de início de vigência do Contrato
<b>Faixa de Ajuste no Pagamento</b>	Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão
<p>Todas as ocorrências serão registradas no Processo de Execução/Fiscalização instaurado no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e serão comunicadas pela Fiscalização do MCHA, por meio de Notificação formal à Contratada, que terá 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Notificação, para contestar.</p> <p>A Contratada poderá apresentar justificativa que será analisada pela Fiscalização.</p> <p>Caso não seja aceita a justificativa, a Fiscalização do MCHA realizará a glosa correspondente nas faturas futuras.</p>	

Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante.

A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade.

Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela abaixo. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do fato constatado. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração de Desempenho daquele mês.

Tabela 2. Discriminação e Grau de Ocorrências:

Item	Discriminação da Ocorrência	Aferição	Grau
1	Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida ou Deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente.	Condicionada à verificação pela Fiscalização do MCHA ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3
2	Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado ou alocados na mesma função com uniformes despadronizados, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	1
3	Deixar de fornecer os materiais, ferramentas, utensílios, equipamentos e EPI em quantidade e definidos em proposta, ou aprovados pelo Fiscal, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	A falta e inadequação (em desacordo com a proposta) de cada material e/ou específico, será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3
4	Descumprir as tarefas previstas no item 7, 13 e 16 deste Termo de Referência	Condicionada à verificação pela Fiscalização do MCHA ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3
5	Deixar de fornecer uniformes e EPI's indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	3
6	Deixar de pagar e recolher no prazo legal salários, seguros, vale transportes e refeição, contribuições sociais e fiscais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato nas datas estipuladas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3
7	Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato ou determinado pela Fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3
8	Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados.	Condicionada à verificação pela Fiscalização do MCHA ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2
9	Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.	Condicionada à verificação pela Fiscalização do MCHA ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que a tiver verificado.	2
	Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impecar, embarace ou dificulte a		

10	Impedir, embaraçar ou dificultar a Fiscalização do MCHA ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de 24 horas.	2
11	Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1
12	Deixar de cumprir a solicitação formal da Fiscalização do MCHA e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2
13	Deixar de manter em serviço o efetivo mínimo definido em proposta para cada unidade/ endereço, bem como a ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição, ou deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto, conforme estabelecido neste Termo de Referência. Nestes casos ocorrerão, também, a(s) dedução(ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3
14	Deixar de cumprir demais itens do Termo de Referência e no Contrato não previstos nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1
15	Deixar de realizar a substituição dos equipamentos/materiais ou deixar de observar as especificações mínimas exigidas desses materiais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3
16	Deixar de cumprir e se adequar às solicitações da fiscalização advindas das pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços.	Os registros das ocorrências serão individuais.	3

**Referência:**

BRASIL. Advocacia-Geral da União. *Serviços continuados com mão de obra exclusiva. TR Serviços continuados com DE - Decreto 10.024*. Disponível em: <<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/servicos-continuados-com-dedicacao-de-mao-de-obra-exclusiva-pregao>>. Acesso em 01 dez. 2021 às 10h00min.



Documento assinado eletronicamente por **Karina Waleska Scanavino Costa, Diretora**, em 30/12/2021, às 11:03, 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 **Maize Daniela Carvalho Resende, Assistente Técnico I**, em 30/12/2021, às 11:05, 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 **Eduardo Juliano Bastos de Sousa, Analista I - Administração**, em 30/12/2021, às 11:06, 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 [http://sei.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1500156** e o código CRC **EB07B2A1**.