



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/SP

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 17827922/2021-CPL/SELOG/SR/PF/SP

Processo nº 08500.025734/2020-24

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviço continuado de limpeza, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de mão de obra exclusiva, material e equipamentos, para atender às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal de São Paulo e suas Descentralizadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. Valor estimado da contratação:

GRUPO	ITEM	TIPO DE ÁREA	Unidade	Quantidade	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
1	1	Área Interna	Mês	12	256.051,80	3.072.621,60
	2	Área Externa	Mês	12	72.127,20	865.526,40
	3	Esquadria Externa – Face interna e externa	Mês	12	10.804,32	129.651,84
	TOTAL		Mês	12	338.983,32	4.067.799,84

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

1.4. Dos parâmetros para cálculo de produtividade segundo Portaria Nº 21.262 de 23 de setembro/2020:

Art. 4º Para os serviços de limpeza e conservação, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, os Cadernos de Logística serão elaborados observando os índices de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, dentro dos seguintes parâmetros, no mínimo:

I - áreas internas com produtividade de 800 a 1200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);

II - áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);

III - esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e

IV - fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m² (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3 O contrato de limpeza predial encerra-se na data de 12/05/2021, conforme Despacho-GESCON/SELOG/SR/PF/SP (15667465).

2.4 A Superintendência Regional de Polícia Federal em SÃO PAULO e suas Delegacias não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, tendo em vista que essas funções foram extintas. As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de cargos da Administração Pública Federal prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 2.271 de 7 de junho de 1997 e as Instruções Normativas de nº 03 de 15 de outubro de 2009, nº 05 de 26 de maio de 2017, da SLTI/MOPOG disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para provimento destes cargos.

2.5 A fim de evitar a solução de continuidade no contrato acima referido e o consequente prejuízo ao andamento dos trabalhos do Órgão, bem como os inevitáveis transtornos que tal interrupção indubitavelmente causaria a terceiros interessados, faz-se necessária a deflagração de novo processo licitatório.

2.6 Importante ressaltar que os serviços propostos são necessários e imprescindíveis para garantir a limpeza, conservação e higienização, na Sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em SÃO PAULO e suas Delegacias Descentralizadas, a fim de que os serviços desenvolvidos não sofram solução de continuidade.

Listagem dos Normativos Aplicáveis

Na elaboração do presente estudo foram utilizados as seguintes legislações:

- 1) Lei 8.666/1993, de 21 de julho de 1993;
- 2) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 3) Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;
- 4) Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997;
- 5) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;
- 6) Instrução Normativa nº 02, de 11 de outubro de 2010;
- 7) Instrução Normativa nº 03, de 20 de abril de 2017;
- 8) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 25 de maio de 2017 (Estudos Técnicos Preliminares);
- 9) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 10) Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007;

- 11) Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor;
- 12) Decreto nº 3.722, de 2001;
- 13) Decreto nº 7.892, de 2013;
- 14) Parecer nº 00092/2016/DECOR/CGU/AGU;
- 15) Lei nº 12.305 de 2 de agosto de 2010;
- 16) Norma RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances); e
- 17) Lei nº 6.938, 31 de agosto de 1981.
- 18) Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- 19) Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A solução será a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de limpeza, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de todos os materiais, utensílios, equipamentos e materiais de higiene, para a Superintendência Regional de Polícia Federal em São Paulo e suas Descentralizadas.

3.1.1 A contratação será feita em grupo único, pois gerará razoável ganho para a Administração na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos e consequentemente numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração.

3.2 A contratação será por produtividade, obedecendo à metragem mínima estabelecida na IN 05/2017 para área interna, área externa e vidros e esquadrias, devendo obedecer a periodicidade de limpeza estabelecida no Termo de Referência.

3.3 A contratação será feita em grupo único, pois gerará razoável ganho para a Administração na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos e consequentemente numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU: "Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero" (...).

3.4 O grupo de estudos de contratação e gestão de contratos de terceirizados de serviços continuados na administração pública federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, orienta para que não seja parcelado objeto quando tratar-se de serviços sem nenhuma complexidade, conforme transcrição abaixo:

3.4.1 O art. 23, § 1º, da Lei 8.666/93, fixa orientação no sentido de que "as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala";

3.4.2 Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes;

3.4.3 Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação;

3.4.4 Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido;

3.4.5 Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para fazer gestão;

3.4.6 Portanto, sob o ponto de vista técnico econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos;

3.4.7 Porém, há que se lembrar, que os serviços técnicos, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática, devem ser divididos por área, visto que o mercado atua de forma segmentada por especialização e, desse modo, é esperada competitividade mais acirrada, com reflexos diretos nos preços ofertados e na qualidade dos serviços prestados;

3.4.8 Dessa forma, a proposta do Grupo de Estudo para a realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto, recepção, e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática. Trata-se, contudo, de procedimentos que devem ser avaliados em cada caso concreto.

4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1 Os profissionais da CONTRATADA deverão possuir a seguinte escolaridade e qualificação:

5.1.1.1. **SERVENTE – CBO: 5143-20**

O profissional deverá ter: ensino fundamental, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

5.1.1.2. **LIMPADOR DE VIDROS – CBO 5143-05**

O profissional deverá ter: ensino fundamental, treinamento/capacitação nas técnicas suspensas de limpeza de vidros em conformidade com as normas de segurança do trabalho, facilidade de comunicação, paciência, habilidade para trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, capacidade de trabalhar em alturas, habilidade para contornar situações adversas, agilidade, destreza manual. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

5.1.1.3. ENCARGADO/LIDER - CBO 4101-05

As qualificações e atribuições deste profissional são as estabelecidas no subitem 7.8.1. do Termo de Referência.

5.2. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia deve ser repassada ao órgão contratante.

5.3. Os serviços a serem contratados são de natureza contínua em conformidade com entendimento constante no Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União: *“Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc.”*

5.4. A contratação será feita em um único grupo, pois gerará razoável ganho para a Administração na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos e consequentemente numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU: “Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero” (...).

6 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

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

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

6.2.2 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” 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.

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

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

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

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

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

7.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

7.1.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

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

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

7.1.1.8. Varrer os pisos de cimento;

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

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

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

7.1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

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

7.1.1.14. Abastecer ininterruptamente

os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;

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

7.1.1.16. Lavagem, desinfecção e desodorização dos sanitários: pisos, metais, bacias/cubas/piaas (bancadas), divisórias assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas;

7.1.1.17. 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;

7.1.1.18. Limpar os corrimãos;

7.1.1.19. Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fornecidos pela Administração;

7.1.1.20. Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre as diferentes seções das edificações.

7.1.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

7.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

7.1.2.3. Aplicar produtos adequados (não alergênicos) para a limpeza dos telefones e aparelhos eletroeletrônicos (televisão, DVD, computador, datashow impressora, fax etc.);

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

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

7.1.2.6. Limpar os extintores de incêndio e respectivos suportes;

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

7.1.2.8. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, siões, fechaduras, etc.;

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

7.1.2.10. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

7.1.2.11. Limpeza externa dos aparelhos e equipamentos com produtos indicados para esse fim;

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

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

7.1.2.14. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado
(realizar a limpeza da área do auditório do local referente ao Item 01 - SR/DPF/SP pelo menos duas vezes por semana);
7.1.2.15. Limpeza das áreas de custódia, parte interna e externa das celas, quando devidamente solicitado e autorizado pela chefia da unidade.
7.1.2.16. Limpeza das áreas restritas por motivo de segurança institucional, sempre que solicitado e autorizado pela chefia da unidade, estando o responsável pela limpeza, sempre acompanhado por servidor designado pela administração.
7.1.2.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

7.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
7.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
7.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
7.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
7.1.3.5. Remover manchas de paredes;
7.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
7.1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
7.1.3.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE.
7.1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.
7.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
7.1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

7.2. ESQUADRIAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

7.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

7.2.1.1. Limpar todos os vidros, área sem exposição ao risco, (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7.2.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

7.2.2.1. Limpar fachadas envidraçadas, área com exposição ao risco, (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes (serviço realizado por profissional especializado).

7.3. FACHADA ENVIDRAÇADA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

7.3.1. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

7.3.1.1. Lavar as paredes e estruturas externas da fachada envidraçada, área com exposição ao risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, revestidas com pastilhas, cerâmica, alumínio, granito, mármore ou pintura (serviço realizado por profissional especializado).

7.4. ÁREAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

7.4.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

7.4.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
7.4.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados
7.4.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
7.4.1.4. Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;
7.4.1.5. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
7.4.1.6. 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;
7.4.1.7. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
7.4.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

7.4.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, siões, fechaduras, etc.)
7.4.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
7.4.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
7.4.2.4. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
7.4.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

7.4.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
7.4.3.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos, inclusive utilizar herbicida para remoção dos matos.

7.5. DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS

7.5.1. É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;
7.5.2. É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da CONTRATANTE;
7.5.3. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;
7.5.4. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;
7.5.5. Pisos elevados (placas de aço revestidas em formica): Não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro;
7.5.6. A maioria dos produtos de uso diário (café, leite, tinta de caneta etc.) não mancha o paviflex desde que a limpeza seja feita imediatamente com um pano umedecido com álcool ou detergente neutro. Não empregar água sanitária;
7.5.7. Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;
7.5.8. Na limpeza do piso de granito não deverão ser aplicados: cloro, água sanitária, produtos abrasivos;
7.5.9. Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;
7.5.10. Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
7.5.11. No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas

com placas de sinalização;

7.5.12. Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);

7.5.13. Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;

7.5.14. Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA deverá observar:

7.5.14.1. Antes de limpar o computador, desconectá-lo da tomada elétrica. Limpar o computador com um pano macio umedecido em água. Não utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;

7.5.14.2. Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento anti-estático;

7.5.14.3. Limpar o teclado, o computador e a parte plástica do monitor com um pano macio umedecido em uma solução de três partes de água e uma parte de detergente para louças;

7.5.14.4. Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;

7.5.14.5. Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.

7.6. Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e horário definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA. Não é permitida a realização de horas extraordinárias.

7.7. A CONTRATANTE poderá eventualmente (situações imprevistas, casuais) solicitar à CONTRATADA a prestação dos serviços de limpeza nos feriados. A CONTRATADA deverá fazer um acordo de compensação de horas com os seus funcionários e submetê-lo previamente à CONTRATANTE.

7.8. ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

7.8.1. ENCARREGADO (Classificação Brasileira de Ocupação) – Código 4101-05

7.8.1.1. Fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da CONTRATANTE, conforme o cronograma;

7.8.1.2. Prestar todas as orientações necessárias aos serventes para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;

7.8.1.3. Orientar os serventes a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão;

7.8.1.4. Orientar os serventes quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos;

7.8.1.5. Solicitar a substituição de serventes sob sua responsabilidade, em caso de falta, férias, atraso, etc., comunicando, imediatamente, ao representante, o nome do servente faltante;

7.8.1.6. Efetuar os pedidos de material de limpeza;

7.8.1.7. Receber os materiais de limpeza;

7.8.1.8. Zelar para que os serventes portem crachás de identificação;

7.8.1.9. Verificar a utilização de uniformes;

7.8.1.10. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos serventes;

7.8.1.11. Solicitar a substituição e/ou reposição de uniformes de serventes sob sua responsabilidade;

7.8.1.12. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos serventes sob sua responsabilidade;

7.8.1.13. Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades;

7.8.1.14. Supervisionam rotinas administrativas, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento; administram recursos humanos, bens e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipes de limpeza;

7.8.1.15. Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;

7.8.1.16. Prestar todas as orientações necessárias aos outros funcionários para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade;

7.8.1.17. Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;

7.8.1.18. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência;

7.8.1.19. Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc.;

7.8.1.20. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;

7.8.1.21. Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;

7.8.1.22. Controlar o consumo de material de limpeza e higiene;

7.8.1.23. Prestar informações ao fiscal do contrato;

7.8.1.24. Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE;

7.8.1.25. Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;

7.8.1.26. Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços.

7.8.2. SERVENTE (Classificação Brasileira de Ocupação) – Código 5143-20

7.8.2.1. Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos, azulejos vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, filtros de ar condicionado, luminárias, limpeza geral dos prédios, de ralos, caixa de gordura, vasos e pia, tapetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos;

7.8.2.2. Arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da CONTRATANTE;

7.8.2.3. Zelar pelo patrimônio da CONTRATANTE, quando da realização das atividades de limpeza e conservação;

7.8.2.4. Executar outras tarefas afins inerentes à função;

7.8.2.5. Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.

7.8.3. LIMPADOR DE VIDROS (Classificação Brasileira de Ocupação) – Código 5143-05

7.8.3.1. Remover sujeira e resíduos dos vidros;

7.8.3.2. Verificar a validade dos produtos químicos de limpeza;

7.8.3.3. Selecionar, preparar, dosar, diluir os produtos antes de aplicá-los;

7.8.3.4. Atentar para normas de segurança no manuseio de produtos químicos de limpeza;

7.8.3.5. Usar EPI adequado ao desempenho de suas atividades;

7.8.3.6. Isolar área para manutenção e limpeza;

7.8.3.7. Montar andaime, balancim ou cadeirinha.

7.9. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

QUADRO RESUMO – TIPOS DE ÁREAS

Áreas Físicas	Tipos de áreas Físicas	Produtividade Mínima e Máxima Permitida	•
---------------	------------------------	---	---

I – Áreas Internas	Pisos acarpetados	800 m² a 1200 m²	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da descrição dos serviços
	Pisos frios	800 m² a 1200 m²	
	•	360 m² a 450 m²	
	•	1500 m² a 2500 m²	
	•	1200 m² a 1800 m²	
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	1000 m² a 1500 m²	
	•	200 m² a 300 m²	
II – Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes/contínuos às edificações	1800 m² a 2700 m²	Diária, semanal, mensal conforme descrito na metodologia de referência da descrição dos serviços
	Varrição de passeios e arruamentos	6000 m² a 9000 m²	
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	1800 m² a 2700 m²	
	Pátios e áreas verdes com média frequência	1800 m² a 2700 m²	
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1800 m² a 2700 m²	
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m²	

II – Esquadrias Envidraçadas	Face externa com exposição à situação de risco	110 m²	Quinzenal conforme descrito na metodologia de referência da descrição dos serviços
	Face externa sem exposição à situação de risco	220 m²	
	Face interna	220 m²	
II – Fachadas Envidraçadas	Aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial	130 m² a 160 m²	Semestral conforme descrito na metodologia de referência da descrição dos serviços

8. A execução dos serviços será iniciada dia 13/05/2021, quando do encerramento do contrato da atual contratada.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1 A gestão do contrato ficará a cargo da GESCON/SELOG/SR/PF/SP, responsável pela coordenação das atividades inerentes à Gestão e Fiscalização dos contratos.

9.2. Deverá ser priorizado o correio eletrônico como meio oficial de comunicação entre a Contratada e a Contratante. Para tanto deverá ser disponibilizado e-mail profissional da empresa. Também deverão ser disponibilizados números telefônicos fixo e móvel, para contato direto com o representante legal da empresa.

9.3. 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, conforme estabelecido no item 18 deste Termo de Referência.

9.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

9.4.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

9.4.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle

da execução dos serviços e do contrato.

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

9.4.4. O fiscal ou gestor 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4.5. 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.

9.4.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

9.4.7. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste com o tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

9.4.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 2º, §2º, III da Portaria MP nº 409, de 2016 e nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4.9. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.5. A SR/PF/SP, através de fiscal de contrato a ser designado, deverá comunicar a empresa contratada acerca de situação ou fato que venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entenderem necessárias à sua solução.

9.6. Uma vez que a execução do serviço será mediante o regime de empreitada por preço global, o pagamento será feito por empreitada, apenas considerando eventuais glosas decorrentes de faltas e/ou outros descumprimentos contratuais diretos/objetivos apontados pela fiscalização, bem como eventuais multas decorrentes de infrações contratuais, conforme estabelecido no item 17 deste Termo de Referência.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

10.2. As quantidades relacionadas neste Termo de Referência são estimativas podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

10.3. Obs: Os aspiradores de pó utilizados na prestação dos serviços deverão possuir selo ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA Nº 20 de 07/12/97, e da Instrução Normativa IBAMA Nº 15 de 18/02/2004, e legislação correlata.

10.4. Os quantitativos dos equipamentos e ferramentas são meramente estimativos, podendo oscilar para mais ou para menos, caso que não isenta a CONTRATADA de fornecer a quantidade de equipamentos e ferramentas que se fizer necessária à perfeita execução dos serviços;

10.5. A CONTRATADA deverá também fornecer aos seus funcionários todos os equipamentos necessários de esquadrias.

10.6. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas etc. de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

10.7. Os equipamentos e ferramentas deverão ser disponibilizados com todos os acessórios e sobressalentes em quantidades suficientes ao desempenho dos serviços contratados, devendo ainda, observar na utilização a potência da rede elétrica da CONTRATANTE;

10.8. Os equipamentos deverão ter nível de ruído tolerável e dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

10.9. Deverão empregar tecnologias modernas, de comprovada eficiência, atendendo-se principalmente, para os aspectos de garantia de qualidade, possibilidades de ganhos de produtividade e de prestação do meio ambiente;

10.10. Os equipamentos e ferramentas, durante a vigência do contrato, deverão estar compatíveis com a qualidade de mão de obra para operá-las e com as necessidades técnicas para execução do Programa de Trabalho;

10.11. A CONTRATADA deverá apresentar a relação básica e quantidade de equipamentos e ferramentas que ficarão permanentemente à disposição dos serviços, objeto do contrato celebrado com a CONTRATANTE.

10.12. OBSERVAÇÕES GERAIS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

10.12.1. As despesas referentes a todos os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas nos serviços de limpeza e conservação, correrão a expensas da CONTRATADA;

10.12.2. A CONTRATADA é responsável pelo controle e distribuição do estoque de materiais de limpeza, higiene e equipamentos;

10.12.3. Os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas deverão ser disponibilizados em quantidades suficientes para o perfeito atendimento da demanda;

10.12.4. Os saneantes domissanitários e demais materiais deverão estar acondicionados em suas embalagens originais, que não poderão ser reutilizados, sendo de obrigações da CONTRATADA efetuar a destinação ambiental adequada às mesmas, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, Decreto 7.404, de 2010 e legislação ambiental estadual e municipal incidente.

10.12.5. A CONTRATADA obriga-se a fornecer saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica;

10.12.6. É expressamente proibido o armazenamento de produtos de limpeza, higiene e higienização fora dos locais permitidos pela CONTRATANTE.

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

11.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

11.1.1 **Obs.: as áreas internas da Unidade SR/PF/SP somam um total de 22.199,9 m², porém, será limpa somente uma área de 17.702 m² por dia (frequência diária). Explicando: Por não haver a*

necessidade de limpeza de todos os 22.199,9 m² de áreas internas todos os dias, os funcionários da Contratada estarão obrigados a limpar, a cada dia, somente um total de área de 17.702 m². Maiores esclarecimentos serão fornecidos na Vistoria Técnica.

- Esse dimensionamento segue os parâmetros adotados no Contrato atualmente em vigor.

1. 2///

CIDADE/TIPO DE ÁREA	Área por Localidade (m ²)
SR/PF/SP	
Área de piso interna	17.701,00
Área de piso externa e terra	2.931,00
Esquadrias internas e externas	3.522,00
Supervisor de todas as áreas	
	24.154,00
Complexo ÁGUA BRANCA	
Área de piso interna	549,00
Área de piso externa	361,00
Esquadrias Externas	49,00
	959,00
APOIO 1	
Área de piso interna	2.251,00
Área de piso externa	515,00
Esquadrias Externas	658,00
	3.424,00
APOIO 2	
Área de piso interna	550,00
Área de piso externa	250,00
Esquadrias Externas	52,00
	852,00
SOROCABA	
Área de piso interna	2.713,00
Área de piso externa	4.700,00
Esquadrias Externas	240,00
	7.653,00
PIRACICABA	
Área de piso interna	1.015,00
Área de piso externa	372,00
Esquadrias Externas	55,00
	1.442,00
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	
Área de piso interna	1.272,00
Área de piso externa	516,00
Esquadrias Externas	223,00
	2.011,00
CRUZEIRO	
Área de piso interna	1.170,00
Área de piso externa	303,00
Esquadrias Externas	53,00
	1.526,00
SÃO SEBASTIÃO	
Área de piso interna	580,00
Área de piso externa	375,00
Esquadrias Externas	100,00
	1.055,00
RIBEIRÃO PRETO	
Área de piso interna	1.692,00
Área de piso externa	200,00
Esquadrias Externas	801,00
	2.693,00
ARARAQUARA	
Área de piso interna	1.443,00
Área de piso externa	75,00
Esquadrias Externas	266,00
	1.784,00
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	
Área de piso interna	1.281,00
Área de piso externa	1.852,00
Esquadrias Externas	293,00
	3.426,00
JALES	
Área de piso interna	1.173,00
Área de piso externa	6.034,00
Esquadrias Externas	266,00
	7.473,00
BAURU	
Área de piso interna	1.593,00
Área de piso externa	2.000,00
Esquadrias Externas	221,00
	3.814,00
MARILIA	
Área de piso interna	3.150,00
Área de piso externa	4.000,00

Esquadrias Externas	224,00
	7.374,00
PRESIDENTE PRUDENTE	
Área de piso interna	4.196,00
Área de piso externa	3.015,00
Esquadrias Externas	1.172,00
	8.383,00
ARAÇATUBA	
Área de piso interna	1.424,00
Área de piso externa	706,00
Esquadrias Externas	326,00
	2.456,00
RIACHUELO	
Área de piso interna	2.501,00
Área de piso externa	283,00
Esquadrias Externas	326,00
	3.110,00
NEPOM	
Área de piso interna	95,00
Área de piso externa	1.565,00
Esquadrias Externas	9,00
	1.669,00

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

- a. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c. 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.

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

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

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

12.10 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;

12.11 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

13.3 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;

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

13.5 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;

13.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.07 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;

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

13.9 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 empreendimento.

13.10 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.

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

13.12 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.

13.13 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.

13.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

13.15 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;

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

13.17 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.

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

13.19 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.

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

13.21 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;

13.22 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.23 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

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

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

16.4 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.6 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.

16.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº

8.666, de 1993.

16.8 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.

16.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, 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.

16.10 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.

16.11 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.

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

16.13 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.

16.14 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.

16.15 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.

16.16 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

17.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

17.3.3 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.

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

17.3.5 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.

17.3.5.1 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.

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

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

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

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

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

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

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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;

18.4.4 o valor a pagar; e

18.4.5 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 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

19 DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

19.1 .No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;

5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea "b" acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

19.2 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea "b" acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

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

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

20.3.1 Para os 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;

20.3.4 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 tomarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

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

20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994),

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^o = 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 60 (sessenta) 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 no neste TR.

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

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

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 faltar 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 19.1 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 21.1.1, 21.1.3, 21.1.4 e 21.1.5 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

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

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

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

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

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

22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.1.1 Valor Global: R\$ 4.067.799,84 (quatro milhões, sessenta e sete mil, setecentos e noventa e nove reais, oitenta e quatro centavos).

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

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

24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 4.067.799,84 (quatro milhões, sessenta e sete mil, setecentos e noventa e nove reais, oitenta e quatro centavos).

25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Plano Interno:

São Paulo, 04 de março de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **BENEDITO VENTURA JUNIOR, Agente Administrativo(a)**, em 05/03/2021, às 12:05, 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.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17827922** e o código CRC **A9048AC2**.