



**MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS - MDIC  
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS - SUFRAMA**

Avenida Ministro Mário Andreazza, 1.424, - Bairro Distrito Industrial Marechal Castello Branco, Manaus/AM, CEP 69075-830  
Telefone: (92) 3321-7200 e Fax: - www.suframa.gov.br

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo nº 52710.501232/2017-24

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio, corte de grama, capina e conservação diária de forma indireta e contínua, com a disponibilização de mão de obra e fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para atender às necessidades da Unidade da Suframa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de forma indireta e contínua de <b>limpeza, corte de grama e capina, vidraçarias, asseio e conservação predial</b> , com a disponibilização de mão de obra e fornecimento de saneantes domissanitários, equipamentos e materiais de higiene para atender à <b>Coordenação Regional de Jí-Paraná – COREJP</b> , conforme Edital e seus anexos.	<b>R\$ 3.629,64</b>	<b>R\$ 43.555,68</b>

1.2. A participação neste Pregão é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções nesta Autarquia em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

2.2. Justifica-se a contratação indireta desses serviços com o art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, parágrafo 1º do art. 1º do Decreto 2.271 de 07 de julho de 1997 e IN 02/SLTI-MP de 30/04/2008, atualizada pela IN nº 06/2013.

2.3. Considerando, ainda, que o serviço é essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da Suframa, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços que atendam a realidade estrutural Coordenação Regional de Jí-Paraná – COREJP, em razão da rescisão do contrato atual.

2.4. A contratação em dois itens, um de serviço e outro de material, no caso em questão, não é viável, vez que o acompanhamento da execução poderá ser prejudicada quando houver o envolvimento

de duas empresas para o mesmo serviço. A dissociação em itens, neste caso, trará prejuízos para a Administração, pois a qualidade dos serviços poderá ser ineficiente e a apuração para responsabilização, ficará prejudicada, pois poderá ser tanto pela qualidade do material quanto pela ineficiência dos executores, demonstrando assim que a gestão do contrato torna-se mais eficiente quando considerado item único. A contratação dos serviços ora pretendidos se faz necessário em conjunto com fornecimento dos materiais de consumo para a limpeza, conservação e higienização, por parte de empresa especializada.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços deste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no § 1º, do art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005;

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo, na periodicidade estipulada, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

4.2. Os serviços serão prestados dentro do limite de 06 (seis) horas às 19 (dezenove) horas, em turnos e horários a serem estabelecidos pela Contratante, não podendo exceder o limite de 8 (oito) horas diária ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por trabalhador. Os horários de execução dos serviços poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa desta SUFRAMA, que deverá comunicar a Contratada com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma.

4.3. Serão executados nas áreas internas e externas do Prédio da Coordenação Regional de Ji-Paraná – COREJP, situado à Av Transcontinental, 2565 - Bairro Riachuelo (Saída para Cuiabá), Ji-Paraná / RO, CEP: 76900-970, Tel.: (69) 3421-4452.

4.4. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

#### **4.4.1. ÁREAS INTERNAS**

##### **4.4.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

I - 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.

II - Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

III - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

IV - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

V - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

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

VII - Varrer os pisos de cimento;

VIII - Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

- IX - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- X - Limpar os elevadores com produtos adequados;
- XI - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- XII - Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- XIII - Limpar os corrimãos;
- XIV - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- XV - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.4.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- I - Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- II - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- III - Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

4.4.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- I - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- II - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- III - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- IV - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- V - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- VI - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- VII - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- VIII - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- IX - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- X - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.4.1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- I - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

4.4.1.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- I - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- II - Limpar forros, paredes e rodapés;

- III - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - IV - Limpar persianas com produtos adequados;
  - V - Remover manchas de paredes;
  - VI - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
  - VII - Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4.4.1.6. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
- I - Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
  - II - Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e
- 4.4.1.7. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
- I - Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 4.4.2. ESQUADRIAS EXTERNAS
- 4.4.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:
- I - Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.
- 4.4.2.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:
- I - Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes.
- 4.4.3. ÁREAS EXTERNAS
- 4.4.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
- I - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
  - II - Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
  - III - Varrer as áreas pavimentadas;
  - IV - Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.
  - V - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.4.3.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
- I - Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- 4.4.3.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ:
- I - Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
  - II - Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

III - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e

IV - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.4.3.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

I - Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e

II - Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

4.5. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

4.5.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

4.5.1.1. Desinfetantes: destinado a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

4.5.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

4.5.1.3. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

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

5.1. Os serviços de limpeza e conservação para atender a Coordenação Regional de Ji-Paraná – COREJIP, serão contratados com base nas áreas existentes na unidade da SUFRAMA, em Ji-Paraná, que são inferiores aos índices de produtividade estabelecidos no Art. 44 da IN 02/2008, e suas atualizações, dessa forma a contratação será realizada com base no estabelecido no Art. 45 do mesmo instrumento, ou seja, um agente de limpeza para a Unidade.

Item	Tipo de Serviço (A)	Quantidade de empregados (C)
I	Agente Limpeza Interna	1

5.2. Os serviços deverão ser executados atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste instrumento.

5.3. Para a prestação dos serviços, a empresa fornecerá todo o material de consumo, máquinas e equipamentos necessários, conforme quantitativos estimados neste Termo de Referência.

5.4. Em conformidade com os parâmetros estabelecidos no artigo 3º caput da Lei 8.666/93, foram inseridos critérios ambientais com o objetivo de proteção à saúde de pessoas, ao meio ambiente natural e do trabalho e a consequente redução de resíduos nocivos ao meio ambiente provenientes da contratação destes serviços, respeitando - se os critérios ambientais e de segurança do trabalho de forma objetiva, assim como os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes de forma a não restringir a competitividade, uma vez que se trata de regras impostas pelas normas gerais obrigatórias.

6. **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

**QUADRO DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE JI-PARANÁ**

TIPO DE ÁREA	METRAGEM (m <sup>2</sup> )	ÍNDICE PRODUTIVIDADE (1/m <sup>2</sup> )
<b>I - ÁREAS INTERNAS</b>		
Pisos frios	260,98	1/1200
<b>II - ÁREAS EXTERNAS</b>		
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	32,77	1/2700
Varrição de passeios e arruamentos	444,25	1/2700
Pátios e áreas verdes - alta frequência	48,48	1/2700
<b>III - ESQUADRIAS EXTERNAS</b>		
Face externa sem exposição à situação de risco	35,89	1/380
Face interna	47,89	1/380

## 7. UNIFORMES

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

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

TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Calça com bolso em brim	2
Camiseta	2
Bota cano médio, de borracha	2
Par de meia, algodão	4

Cartão de identificação - Crachá	0,5
----------------------------------	-----

7.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, condizente com o clima da localidade onde o serviço será prestado;

7.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

7.4.0.1. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

## 8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

8.2. Material de consumo e periodicidade da entrega:

Item	Descrição dos materiais	Periodicidade	Quant. por período	Quant. anual	Descrição
1	Água sanitária, frasco de 1L	mensal	5	60	frascos
2	Detergente líquido, frasco de 500 ml	mensal	2	24	frascos
3	Álcool 70% para assepsia dos garraões dos bebedouros, 1L	mensal	2	24	frascos
4	Desodorizador – salas, Frasco (aerossol) com 400 ml, sem CFC.	mensal	2	24	frascos
5	Desinfetante, frasco de 2 L.	mensal	2	24	frascos
6	Limpador multiuso, frasco de 500 ml.	mensal	3	36	frascos
7	Cartão de identificação - Crachá	bimestral	1	6	frascos
8	Flanelas (40 cm x 30cm)	bimestral	6	36	unidades
9	Escova para limpeza pesada	mensal	1	12	unidade
10	Papel higiênico, material celulose virgem, comprimento 30m, largura 10 cm, tipo picotado, folha dupla, cor branca pacote com 8 unidades	mensal	5	60	pacotes
11	Toalha Papel, material folha simples, quantidade toalha 60 unidades comprimento 22 cm cor branca	mensal	10	120	unidades
12	Palha de aço - pacotes de 60 gr. com 8 unidades.	mensal	4	48	pacotes
13	Sabão, em barra, glicerinado neutro, 200g, pacote com 5 unidades embalados em filme plástico	mensal	1	12	unidades
14	Sabão em pó – caixas de 500 gr. (1ª qualidade)	mensal	4	48	caixas
15	Sabonete líquido c/ 1 L.	mensal	4	48	frasco
16	Sacos para coleta de lixo - 100 litros, pacotes com 5 unidades	mensal	8	96	pacotes

17	Sacos para coleta de lixo - 30 litros, pacotes com 10 unidades.	mensal	8	96	pacotes
18	Saponáceo, frasco de 300 ml.	mensal	4	48	frascos
19	Limpa vidros, frasco de 500 ml.	mensal	2	24	frascos
20	Luva de borracha em látex, tamanho grande)	mensal	2	24	unidades
21	Naftalina, pacotes de 50 gr.	mensal	2	24	pacotes
22	Vassoura para piso 30 cm	bimestral	3	18	unidades
23	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	trimestre	2	8	unidades
24	Rodo simples de 40 cm	mensal	1	12	unidades
25	Pá coletora com tampa	trimestral	1	4	unidades
26	Espanador de teto – cerdas nylon, formato oval, cabo de madeira de 170 cm.	semestral	2	4	unidades
27	Pano de chão (70 cm x 50 cm)	mensal	2	24	unidades
28	Balde plástico capacidade 10 litros	bimestral	1	6	unidades
29	Esponja sintética, dupla face um lado pra vidro e louça e outro para alumínio.	mensal	4	48	unidade
30	Lustra móveis 200ml	mensal	1	12	unidade
31	Vassoura de piaçava com cabo de madeira, comprimento cepa de 40 cm, comprimento cerdas mínimo 9 cm, cabo rosqueado, tipo gari.	mensal	1	12	unidade
32	Toalha Papel, interfolhado, 02 dobras, 100% celulose virgem não reciclado, cor branca, largura mínima de 20cm, comprimento mínimo 23cm. Caixa com 1.000 unidades.	mensal	4	48	caixa
33	Máscara semifacial descartável caixa com 100 unidades	semestral	1	2	caixa

### 8.3. Quantidade de material para entrega única (quando do início do serviço)

Item	Descrição dos materiais	Quantidade Anual	Forma de Apresentação
1	Escada de alumínio de 7 degraus, revestimento de degraus antiderrapantes; travamento automático; capacidade minimim 120 kg	1	Unidade
2	Cabo elétrico flexível, 10 mm (rolo 100m) para extensão.	1	Unidade
3	Porta papel toalha (dispenser plástico para toalha interfolhada de 2/3 dobras)	6	Unidade
4	Dispenser para sabonete líquido	6	Unidade
5	Porta papel (Dispenser plástico para papel higiênico)	6	Unidade
6	Carrinho tipo MOP	1	Unidade
7	Lavadora de alta pressão	1	Unidade
8	Mangueira 20 metros	1	Unidade

8.4. Os valores referentes aos materiais e equipamentos a serem fornecidos em entrega única no início da execução contratual serão eliminados no ato da 1ª renovação contratual, se houver.

8.5. Os materiais de consumo de maior durabilidade, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação da Contratada, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso

não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

8.6. A relação de materiais poderá sofrer alterações de itens ou quantidades, de acordo com a demanda da Suframa, após anuência do Gestor do Contrato.

8.7. Os materiais de consumo de maior durabilidade acima relacionados deverão ser disponibilizados para o Contratante até o 5º (quinto) dia após a assinatura do contrato.

## 9. **INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data estipulada na Ordem Especial de Serviço, expedida pela Contratante, após a assinatura do contrato, devendo para isso disponibilizar o quantitativo de material e mão de obra constante neste Termo de Referência.

## 10. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

10.2. 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;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

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

10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

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

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

10.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

10.10. Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei no 8.666, de 1993;

10.11. Disponibilizar instalações sanitárias;

10.12. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas; e

10.13. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11.2. 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;

11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

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

11.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento

de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.11. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.12. Cumprir as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato e responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

11.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

11.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos do § 4º do Art. 2º da Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016;

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

11.15. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

11.15.1. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 11.15.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 11.15.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 11.15.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 11.15.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).
- 11.15.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.

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

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

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

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

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

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

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

11.15.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

11.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

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

11.21. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

11.21.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Ji-Paraná/RO ou Manaus/AM, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei

Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

11.30. 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.

11.31. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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 do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008.

11.32. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

11.32.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

11.33. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

11.33.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

11.33.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

11.33.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

11.33.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo;

11.33.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

11.33.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

11.34. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

11.35. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

11.36. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

11.37. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

11.38. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

11.38.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

11.38.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

11.38.3. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

11.39. Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

11.40. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS;

11.41. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração;

11.42. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

11.43. Manter sediados junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

11.44. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

11.45. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

11.46. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

11.47. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

11.48. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

11.49. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

11.50. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;

11.51. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

11.52. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

11.53. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

11.54. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.55. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

11.56. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

11.57. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

## 12. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 13. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

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

14.1. 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.

14.1.1. 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.

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

14.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

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

14.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

14.6. 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.

14.7. A conformidade do material 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 e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.8. 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.

14.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008.

14.10. 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 como 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) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

14.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

14.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

14.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

14.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

14.12. 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.

14.13. 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.

14.14. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

14.17. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

14.17.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

14.17.2. Examinar as CTPS dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional; e

14.17.3. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração.

## 15. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. Fraudar na execução do contrato;

15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. Cometer fraude fiscal;

15.1.6. Não mantiver a proposta.

15.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

15.2.1. não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e para com o FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;

15.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

15.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 15.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 15.3.2. Multa moratória de 0,16% (zero vírgula dezesseis por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze dias) dias;
- 15.3.2.1. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;
- 15.3.2.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 15.3.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 15.3.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 15.3.4. 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;
- 15.3.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 15.3.6. 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;
- 15.4. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 15.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 15.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Balduino da Silva, Chefe de Seção**, em 15/06/2018, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Herlis Gomes Pinto, Coordenador(a)**, em 15/06/2018, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Sidnei Nunes Magalhães, Coordenador(a)-Geral**, em



15/06/2018, às 14:37, 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 na [http://www.sei.suframa.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://www.sei.suframa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0270318** e o código CRC **126073B5**.

---

Referência: Processo nº 52710.501232/2017-24

SEI nº 0270318