

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais



PREGÃO Nº 08/202018
(Processo Administrativo n.º 23223.002995/2018-61)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Serviços de Apoio Administrativo, Limpeza e Conservação com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários para atendimento no Edifício Sede da Reitoria do IF Sudeste MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Qtidade	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
1	1	Serviços de recepção	12		R\$ 585.131,04
	2	Serviço de contínuo	01		R\$ 31.348,32
	3	Serviço de almoxarife	01		R\$ 41.842,56
	4	Serviço de copeira	01		R\$ 31.348,32
	5	Serviço de manutenção predial	01		R\$ 35.379,48
	6	Serviços de limpeza	01		R\$ 228.669,00
	7	Serviço de vigia diurno com dois vigias por turno no regime de trabalho de 12x36 horas, no horário de 07:00 às 19:00h totalizando 04 vigias	04		R\$ 155.796,00

1.2. O valor anual estimado para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência é aquele constante da tabela do subitem acima.

- Na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, foram considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto deste Termo de Referência, inclusive taxas, impostos e demais despesas que a empresa deverá pagar.
- As despesas com preposto não alocado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra no objeto da presente licitação deverão ser cotadas com custos indiretos da contratação, nos termos do item VI, d, do Anexo I do IN n. 5 de 2017.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A prestação de serviço de apoio administrativo, visa assegurar o bom andamento das atividades administrativas da Reitoria, uma vez que a contratação dos serviços tem por objetivo a necessidade de zelar pela conservação e boa aparência do patrimônio do IF Sudeste MG, de forma a garantir a utilização plena, contínua e segura dos mesmos, garantindo a qualidade das atividades de nossa instituição e à realização de atividades continuadas nas áreas administrativas, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência legal relacionadas com o IF Sudeste MG. Trata-se, pois, de serviços imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais deste Órgão do Ministério da Educação. Os quantitativos a serem licitados pela administração foram baseados em contratos anteriores e na readequação dos serviços e setores após a mudança para a nova sede.

2.2. A contratação dos serviços de oficial de manutenção predial se justifica, segundo o setor técnico requisitante pela necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos locais sede da Reitoria do IF Sudeste MG.

2.3. Desta forma, por se tratar de serviço de apoio imprescindível ao exercício das atividades desenvolvidas pelo IF Sudeste MG, torna-se necessária a referida contratação, respeitando os dispositivos legais, inclusive à Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017.

2.4. A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para este serviço em quadro permanente no IF Sudeste MG e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal.

2.5. Além disso, o Decreto nº. 2.271/97 em seu § 1º do artigo 1º e a IN SEGES/MPDG nº. 05/2017 em seu § 1º do artigo 7º, especifica que os serviços propostos neste termo de referência poderão ser objeto de execução indireta, sendo dessa forma justificável a contratação de empresa terceirizada.

2.6. Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que:

- a) as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração;
- b) o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais;
- c) a maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade.

d) além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários assim como controles de almoxarifado para estes itens. Não obstante, foi a melhor opção apontada pelos estudos preliminares da contratação em comparação com outros modelos.

2.7. As quantidades de área foram ponderadas a partir de medições in loco pelo solicitante, e os critérios ambientais a serem considerados também foram expostos no planejamento da contratação, de maneira que serão expostos em tópicos subsequentes

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 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:

4.1.1. RECEPCIONISTAS;

- Realizar atendimento à comunidade interna e externa da Reitoria;
- Receber requisições e formulários;
- Receber e distribuir correspondência;
- Dar informações de rotina;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Controlar entrada e saída de documentos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

4.1.2. ALMOXARIFE

- Organizar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções;
- Dar orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender à Reitoria do IF Sudeste MG;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

4.1.3. CONTÍNUO

- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das dependências da Reitoria do IF Sudeste MG;
- Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;
- Operar equipamentos de escritório;
- Transmitir mensagens orais e escritas.

4.1.4. COPEIRAGEM

- Preparar café diariamente no período da manhã e da tarde para todas os setores da Contratante, bem como chás, sucos, leite e congêneres quando solicitado;
- Recolher as garrafas vazias e distribuir as cheias de café/chá nos diversos setores da Contratante de acordo com as instruções fornecidas;
- Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos e reuniões, sempre que solicitado pela Administração da Contratante;
- Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios, instalações e dependências das copas;
- Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;
- Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, principalmente copos, xícaras e talheres usados, bem como providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e equipamentos elétricos desligados.
- Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos etc., quando utilizados;
- Lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc.;
- As copas deverão ser varridas e lavadas tantas vezes quantas forem necessárias;

4.1.5. OFICIAL

- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria,
- Substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos.

- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.1.6. VIGIA DIURNO

- Fiscalizar a guarda do patrimônio;
- Exercer a observação do estacionamento e do edifício público percorrendo-os sistematicamente;
- Inspeccionar suas dependências prevenindo perdas e evitando incêndios e acidentes,
- Impedir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanhar pessoas e mercadorias;
- Fazer manutenções simples no local de trabalho.

4.2. Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial serão executados nas dependências da Reitoria do Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais, localizada à Avenida Luz Interior, 360, no bairro Estrela Sul, cidade de Juiz de Fora/GM;

4.3. Ficam adotados os índices de produtividade mínimos abaixo, por servente, tendo como referência jornada de 44 horas semanais e observadas a periodicidade mínima prevista neste Termo de Referência e demais anexos do Edital.

4.4. A produtividade mínima adotada e as áreas Internas do edifício sede da Reitoria foram consideradas conforme IN 05/2017 - MPOG e são as seguintes:

Áreas	Total em M²	Produtividade Mínima
Pisos Frios (Salas Comerciais dos Andares	2893,19	800
Saguão Principal	81,10	1000
Hall dos Andares	201,97	1000
Banheiros	91,74	200
Garagem 1 e 2	530,5	1000
Área Total Construída: 3798,5 m²		

4.5. Além da área construída o imóvel conta com uma área anexa que é utilizada para estacionamento com as seguintes características:

Áreas	Total em M²	Produtividade Mínima
Piso Pavimentado Contíguo à Edificação	442,02	1800

4.6. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que serão limpas, levaram-se em consideração as demandas das necessidades diárias e as peculiaridades dos serviços, em observância às particularidades dos ambientes a serem conservados.

4.7. Para cada tipo de área, a Contratada poderá identificar a quantidade de profissionais que desenvolverão os serviços, através da apresentação de um Plano de Atividades, que será avaliado e sancionado pela Contratante.

4.7.1. A produtividade por metro quadrado registrada para as áreas é a mínima permitida por profissional conforme IN 05/2017 – MPOG.

4.8. Para a prestação dos serviços a contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

4.9. Durante a realização das atividades, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade em alguma delas, deverá solicitar, através de documentação comprobatória, a sua verificação também por parte da Contratante, que emitirá parecer técnico através de seu departamento de Segurança do Trabalho.

4.10. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas Especificações Técnicas dos Serviços, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

4.11. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste termo de referência, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção, da seguinte forma:

4.11.1. Áreas de Circulação Interna: áreas internas com espaços livres, áreas como hall/saguão e corredores revestidos com pisos frios.

a) diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc.), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc.
- 2) varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 3) remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4) passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- 6) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 2) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- c) semanalmente, uma vez, quando não explicitado:
- 1) limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
 - 2) limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
 - 3) limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
 - 4) limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
 - 5) remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
 - 6) retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
 - 7) higienizar os cestos;
 - 8) encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
 - 9) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- d) mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
- 1) retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
 - 2) lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - 3) aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
 - 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 5) limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
 - 6) remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 7) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- e) trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:
- 1) limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; limpar forros, paredes e rodapés;
 - 2) limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
 - 3) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - 4) executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 4.11.2. Salas e Andares. Administrativos:
- a) semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:
- 1) remover, com pano úmido, o pó das mesas;
 - 2) remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc.);
 - 3) varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;
 - 4) varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - 5) passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - 6) varrer os pisos;
 - 7) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos

- 8) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 9) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 10) limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 11) limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 12) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 13) remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc.;
- 14) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 15) fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante.
- 16) lavar cestos de lixo;
- 17) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) remover manchas de paredes;
- 2) limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4) lavar os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) passar flanela nos móveis encerados;
- 6) remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 7) remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 8) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) limpar paredes e rodapés;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 5) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

- 7) aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 8) executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- d) semestralmente, uma vez, quando não explicitado:
 - 1) limpar persianas com produtos adequados;
 - 2) executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.11.3. Sanitários:

- a) diariamente, duas vezes, quando não explicitado:
 - 1) lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
 - 2) fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante.
 - 3) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- b) semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:
 - 1) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
 - 2) lavar cestos de lixo;
 - 3) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
 - 4) limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
 - 5) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- c) mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
 - 1) remover manchas de paredes;
 - 2) limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
 - 3) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
 - 4) lavar os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
 - 5) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- d) trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:
 - 1) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - 2) limpar forros, paredes e rodapés;
 - 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- 4) efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7) executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

e) Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

- i. Teto
- ii. Paredes
- iii. Espelhos
- iv. Pias v. Torneiras
- vi. Boxes
- vii. Vasos sanitários e mictórios
- viii. Piso

4.11.4. Áreas Externas: calçadas e demais áreas de circulação externa.

- a) semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:
 - 1) varrer o entorno do prédio, (passeio e calçadas);
 - 2) executar demais serviços considerados à frequência semanal.
- b) semanalmente, três vezes, quando não explicitado:
 - 1) recolher o lixo das lixeiras externas.
 - 2) executar demais serviços considerados à frequência semanal.
- c) mensalmente, uma vez, quando não explicitado:
 - 1) lavar entorno do prédio (passeio e calçadas);
 - 2) executar demais serviços considerados à frequência semanal.
 - 3) realizar limpeza da quadra esportiva.

DIARIAMENTE, UMA VEZ:

- 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.;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias e portas;

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Limpar todos os vidros (face interna).

MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar paredes e rodapés;
- Limpar persianas;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 12 (doze) serviços de recepção,
- 01 (um) serviço de almoxarife e
- 01 (um) serviço de contínuo.
- 01 (um) serviços de copeiragem
- 01 (um) serviço de oficial de manutenção predial;
- 02 (dois) serviços de vigia diurno com 2 colaboradores em cada serviço em regime de trabalho de 12x36 horas

5.1.1. Será contratado apenas o serviço de Vigia Diurno (4 funcionários) se alternando no regime de trabalho de 12x36 horas) não havendo prestação do serviço no período noturno.

5.2. 01 (um) serviço de serventes de limpeza.

5.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.2.2. Deverá observar as produtividades mínimas previstas na IN 05/2017- MPDG, sabendo-se que serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação de quantitativos neste termo de referência.

5.2.3. Considera-se ainda que a contratada deverá determinar o quantitativo da mão de obra empregada, a partir dos limites mínimos produtivos padronizados pela IN 05/2017 – MPDG.

5.3. Para a para formulação dos preços de referência foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora/MG e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação e Prestação de Serviços de Mão de Obra Especializada e Não Especializada de Juiz de Fora

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG005309/2017
DATA DE REGISTRO NO MTE: 22/12/2017
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR68276/2017
NÚMERO DO PROCESSO: 46245.005516/2017-25
DATA DO PROTOCOLO: 15/12/2017

5.3.1. Se o momento da licitação, houver Convenção Coletiva de Trabalho mais atual, as empresas licitantes deverão sempre considerar o documento mais recente;

5.3.2. As atividades do pessoal a ser contratado, deverão ser executadas nas dependências da Reitoria do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais;

5.3.3. Para todas as funções, a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, exceto para os serviços de vigia diurno onde a jornada será pelo regime de 12x36 horas;

5.3.4. Haverá redistribuição de jornada semanal de segunda a sexta-feira, a fim de compensar as horas não trabalhadas ao sábado, hipótese que não ensejará direito de hora extra;

5.3.5. Não será permitido 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.

5.3.6. Para a função de servente de limpeza, devido às especificidades do trabalho e às possíveis e constantes necessidades de todos os setores durante todo o horário de expediente, é necessário que a contratação seja por serviço.

5.3.6.1. A área total construída do edifício a ser limpa é de 3.268 m², mais o piso pavimentado contíguo à edificação com 442,02 m² conforme tabela abaixo.

Áreas	Total em M²
Pisos Frios (Salas Comerciais dos Andares	2893,19
Saguão Principal	81,1
Hall dos Andares	201,97
Banheiros	91,74
Garagem térreo	345
Garagem 2º pavimento	185,5
Área Total Construída	3798,5
Piso Pavimentado Contíguo à Edificação	442,02

5.3.7. Conforme acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

5.3.8. As empresas que forem optantes pelo SIMPLES NACIONAL deverão observar o disposto no Acórdão 2798/2010 TCU Plenário. *“As vedações descritas no art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006 não constituem óbice à participação em licitação pública de empresa optante pelo Simples Nacional, desde que comprovada a não-utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e a solicitação de exclusão do referido regime.”*

5.3.9. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art.30, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006.

5.3.10. Na apresentação da proposta deve ser apresentada uma planilha com os custos do serviço e uma planilha com os valores dos materiais.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

6.1.1. As atividades do pessoal a ser contratado, deverão ser executadas nas dependências da Reitoria do Instituto Federal do Sudeste de Minas;

6.1.2. O cálculo dos salários dos contratados deverá se basear na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

6.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

6.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

6.3.1. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

6.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo II deste termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

6.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

6.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

6.7. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

6.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

6.9. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

6.9.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

6.9.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos; A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para controle da jornada de trabalho, será utilizado equipamento de ponto eletrônico biométrico a ser fornecido e instalado pela contratada.

7.2. Em caso de eventuais impedimentos no registro do ponto no equipamento eletrônico biométrico, o registro das horas trabalhadas se dará mediante folha de ponto manual.

7.3. As horas não registradas no ponto eletrônico, devido às situações descritas no item “b” acima, serão justificadas e comprovadas mediante apresentação da folha de ponto manual, porém o sistema eletrônico de ponto deverá permitir tais ajustes para fins de automatização do controle das horas trabalhadas.

7.4. Em caso de eventuais problemas no equipamento de ponto eletrônico, as manutenções serão de responsabilidade da contratada.

7.5. Os serviços serão prestados no âmbito do Instituto Federal do Sudeste de Minas – Reitoria em regime de 12x36 horas para os serviços de vigia e em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os demais serviços, de segunda a sexta-feira, podendo, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas.

7.6. Os colaboradores terão direito ao intervalo para almoço, conforme Convenção Coletiva de Trabalho e legislação vigentes.

7.7. Os colaboradores da contratada serão liberados para almoço, preferencialmente, no período compreendido entre 11:00h e 13:00h.

7.8. O Cumprimento dos horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa cabendo exclusivamente a ele, a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

7.9. Deverá apresentar os seguintes laudos:

7.9.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental

7.9.2. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

7.9.3. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

7.9.4. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

7.9.5. Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

7.10. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato (s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. 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. Sendo assim o conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as disposições estabelecidas no item 17.2.1 a 17.2.6 deste termo de referência.

8.2. O gestor do Contrato que terá a função de coordenar das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

8.3. O Fiscal Técnico que será que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

8.4. O Fiscal Administrativo que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

8.5. A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestado, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, conforme anexo II (IMR).

8.6. A comunicação entre a contratada e a contratante será realizada através de preposto designado pela contratada, conforme diretrizes estabelecidas neste termo de referência.

8.7. As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

8.8. A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração será realizada com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

8.9. Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados no Anexo II. (IMR).

8.10. O pagamento a contratada será proporcional ao atendimento dos indicadores e metas estabelecidos no Instrumento de Medição do Resultado (IMR).

9. DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Será exigida a prestação de garantia pela fornecedora, como condição para a celebração do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, optando por uma das seguintes modalidades:

- 9.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- 9.1.2. Seguro-garantia; ou
- 9.1.3. Fiança bancária.

9.2. Não será aceita a prestação de garantia que não cubra todos os riscos ou prejuízos eventualmente decorrentes da execução do contrato, tais como a responsabilidade por multas e obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais, o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada; despesas de eventuais danos materiais causados por seus funcionários a contratante; e pagamento de multas por descumprimentos contratuais.

9.3. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

9.4. 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.

9.5. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do contrato, e ainda por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

9.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

9.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

9.9. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Contratante.

9.10. Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, a Contratante reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.10.1. Caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SLTI/MPOG nº 05/2017, observada a legislação que rege a matéria; e autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do contrato.

9.11. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); (IN 05/2017).

9.12. 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 nº 8.666, de 1993; (5/2017)

9.13. A garantia será liberada de acordo com as condições previstas neste termo de referência, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

10. UNIFORMES

10.1. 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:

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

10.2.1. Recepcionista, almoxarife e contínuo:

- 03 (três) calças sociais confeccionadas em tecido do tipo microfibra ou TWO Way, de boa qualidade na cor preta;
- 05 (cinco) blusas manga curta com logotipo da empresa, cor branca, modelo gola polo, confeccionada em malha 100% algodão, de primeira qualidade;
- 01 (uma) jaqueta, tecido sintético de nylon, com logotipo da empresa, de primeira qualidade;
- 01 (um) Crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 01 (um) porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

10.2.2. Copeira:

- 03 (três) calças compridas, cor padrão da empresa, confeccionada em tecido two-way premium stretch, de primeira qualidade;
- 05 (cinco) camisas, tipo feminina, manga curta, com logotipo da empresa, cor preta com as barras da manga e gola na cor branca, confeccionadas no mesmo tecido da calça, de primeira qualidade;
- 03 (três) camisas, tipo feminina, manga comprida, com logotipo da empresa, cor preta com as barras da manga e gola na cor branca, confeccionadas no mesmo tecido da calça, de primeira qualidade;
- 02 (dois) pares de tênis branco, confortável, leve, macio e flexível para as tarefas do dia a dia, confeccionado em napa de couro e como solado diretamente fundido ao tênis, sem nenhum detalhe de outra cor.
- 02 (dois) aventais confeccionado em tecido impermeável de forma que não passe qualquer tipo de umidade para a roupa, cor branca, com alça no pescoço, feito em material de primeira qualidade;

- 01 (um) Crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 01 (um) Porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

10.2.3. **Serventes de limpeza:**

- 03 (três) calças compridas de cor escura padrão da empresa, confeccionada em tecido brim 100% algodão, de primeira qualidade;
- 05 (cinco) camisas de malha manga curta, gola redonda, cor branca, com logotipo da empresa, confeccionada em malha 100% algodão, de primeira qualidade;
- 01 (uma) jaqueta, tecido sintético de nylon, com logotipo da empresa, de primeira qualidade;
- 02 (dois) pares de tênis preto, confortável, leve, macio e flexível para as tarefas do dia a dia, confeccionado em napa de couro e como solado diretamente fundido ao tênis, sem nenhum detalhe de outra cor;
- 01 (um) par de botas de borracha, tipo galocha, na cor preta, sem nenhum detalhe de outra cor;
- 01 (um) Crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 01 (um) porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

10.2.4. **Oficial de Manutenção Predial:**

- 03 (três) calças compridas, cor escura padrão da empresa, confeccionada em tecido brim 100% algodão, de primeira qualidade;
- 05 (cinco) camisas de malha manga curta, gola redonda, cor padrão da empresa, com logotipo da empresa, confeccionada em malha 100% algodão, de primeira qualidade;
- 01 (uma) jaqueta tecido sintético de nylon, com logotipo da empresa, de primeira qualidade;
- 02 (dois) pares de botinas de segurança na cor preta, com elástico e bico de aço para as tarefas do dia a dia com solado de borracha antiaderente;
- 01 (um) Crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 01 (um) Porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico.
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora

10.2.5. **Vigia Diurno:**

- 03 (três) calças sociais em tecido **Oxford** de boa qualidade na cor preta

- 03 (três) camisas sociais de botão e manga curta com o logotipo da empresa, na cor branca, opções de tecido: tricoline (65% poliéster e 35% algodão) ou malha PV (67% poliéster e 33% viscose), de primeira qualidade;
- 01 (uma) jaqueta forrada na cor preta, de boa qualidade, com o logotipo da empresa;
- 02 (dois) pares de sapato social de couro legítimo na cor preta;
- 05 (cinco) pares de meia, tipo **social** na cor preta;
- 02 (dois) cintos de couro de boa qualidade, na cor **preta**;
- 01 (um) crachá com foto, 100% em PVC, com película de PVC transparente fundida sobre o crachá, com nome completo, empresa prestadora, função e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário;
- 01 (um) porta-crachá rígido, branco transparente, injetado em plástico;
- 01 (um) cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora;
- Para os serviços de vigia, é necessário também o fornecimento de protetor solar, fator 50, uma vez que em muitos casos os colaboradores trabalham expostos ao sol.

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

10.3.1. O tamanho das peças do uniforme deve atender ao padrão nacional de medidas, exceto quando não existir padrão definido;

10.3.2. Os uniformes que apresentarem qualquer tipo de transparência serão devolvidos e deverão ser substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

10.3.3. Os sapatos devem ser de **primeira qualidade, não devendo apresentar nenhum tipo de desconforto ao funcionário, sob pena de substituição dos** mesmos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data notificação.

10.3.4. A jaqueta serve para aquecer o funcionário em dias frios e deverá cumprir esse papel. Se forem feitos de tecido muito fino ou apresentar qualquer outra característica que impeça o cumprimento de sua função, as peças de todos os funcionários deverão ser substituídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação;

10.3.5. Pequenos ajustes nos uniformes, como bainhas, pences e etc., poderá ser feito pelo próprio funcionário, que deverá apresentar um recibo ao preposto e a empresa contratada deverá ressarcir-lo, integralmente, sem qualquer tipo de desconto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data notificação;

10.3.6. Todos os uniformes deverão apresentar material de primeira qualidade e atender integralmente aos padrões do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. Os mesmos estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações contidas neste Termo de Referência, sob pena de substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data notificação;

10.3.7. Qualquer julgamento e notificação referente aos itens anteriores será feito pelo fiscal designado para o contrato.

- 10.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 10.4.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 10.4.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 10.5. 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.
- 10.6. Deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:
- a) LTCAT – *Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;*
- b) PPRA – *Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;*
- c) PCMSO – *Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR7.*
- 10.7. A estimativa de EPI's para todos os funcionários da contratada, são as seguintes:

Item	Descrição/Especificação	Unidade
1	Luva descartável de látex, ambidestras, levemente pulverizada com pó bio-absorvível.	Par
2	Luva de látex forrada com palma antiderrapante.	Par
3	Luva de látex cano longo.	Par
4	<i>Máscara Descartável para pó.</i>	Peça
5	<i>Óculos de Proteção. Incolor</i>	Peça
6	<i>Protetor Solar FPS 50, 120g.</i>	Peça
7	<i>Luva Nitrílica, na cor verde, punho longo 45cm.</i>	Par

11. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. 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:

11.1.1. Para os serviços de Vigia Diurno

- 2 (dois) rádios de comunicação do tipo walk talk;
- 4 (quatro) apitos sonoros sendo um para cada vigia;
- Pelo menos 01 bastão de ronda e 15 buttons a serem instalados no hall dos andares do edifício sede da Reitoria com a seguinte distribuição:
 - ✓ 01 ponto na garagem
 - ✓ 02 pontos no 2º pavimento (recepção e garagem oficial)

- ✓ 01 ponto no hall de entrada do 3º andar
- ✓ 02 pontos no 4º andar, sendo um em cada hall de entrada
- ✓ 02 pontos no 5º andar, sendo um em cada hall de entrada
- ✓ 01 ponto no hall de entrada do 6º andar
- ✓ 01 ponto no hall de entrada do 7º andar
- ✓ 01 ponto no hall de entrada do 8º andar
- ✓ 01 ponto no hall de entrada do 9º andar
- ✓ 01 ponto no hall de entrada do 10º andar
- ✓ 01 ponto no hall de entrada do 11º andar
- ✓ 01 ponto no hall de entrada do 12º andar

11.1.2. Os vigias pertencentes ao quadro da contratada deverão realizar a checagem de todos os pontos a cada duas horas no mínimo.

11.1.3. Para os serviços de Oficial de Manutenção predial

11.1.3.1. 01 (uma) roçadeira elétrica pequena para cortar grama (referência, Tramontina AP 1000 ou similar)

11.1.3.2. 01 (um) Kit de ferramentas para serviços hidráulicos e elétricos, contendo no mínimo

- 1 alicate universal tamanho 8
- 1 arco de serra
- 1 rolo de fita isolante
- 1 rolo de fita veda rosca
- 1 jogo de chaves de fenda
- 1 alicate de bombeiro
- 1 trena de 10 metros
- 1 nível
- 1 martelo
- 1 marreta
- 1 jogo de chave de boca
- 1 espátula média
- 1 bandeja para pintura

11.1.3.3. 01 (uma) Furadeira e parafusadeira elétrica

11.1.4. Para os serviços de limpeza e conservação serão necessários os seguintes materiais equipamentos:

Item	Descrição	Unidade de Medida
1	Água sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%. Embalagem plástica com tampa lacrada.	Frasco 1 litro
2	Álcool etílico, 92º a 93º.	Litro
3	Balde plástico com capacidade para 10 litros	Unidade
4	Cabo para mop	Unidade
5	Cera líquida incolor	Unidade
6	Desentupidor de pia.	Unidade
7	Desentupidor de vaso sanitário.	Unidade



8	Desinfetante	Galão com 5 litros
9	Desodorizador sanitário tablete sólido, suporte plástico para vaso sanitário	Unidade
10	Desodorizador de ar aerosol Frasco 40 ml	Unidade
11	Detergente lava louças	Frasco 500ml
12	Detergente líquido com ação desodorizadora para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas	Galão com 5 litros
13	Escova de mão	Unidade
14	Escova sanitária	Unidade
15	Espanador de pó	Unidade
16	Esponja de fibra dupla face	Unidade
17	Esponja de lã de aço	Pacote com 8 unidades
18	Flanela Branca	Unidade
19	Limpa vidros.	Frasco 500 ml
20	Multi-limpador concentrado em spray tipo Veja ou similar	Frasco com 500ml
21	Pano alvejado, grande, medindo no mínimo 80cm x 40 cm, para limpeza de piso, cor branca.	Unidade
22	Pano mop	Unidade
23	Pano multiuso tipo perfex	Pacote
24	Papel higiênico branco, folha dupla rolo 40m	Pacote com 4 rolos
25	Papel toalha interfolha branco	Pacote 1000 folhas
26	Rodo com 2 borrachas, 40 cm de largura com cabo	Unidade
27	Rodo MOP, com cabo de alumínio (1,40M X 24MM). Armação em polipropileno e aço galvanizado, perfil MOP Pó composto por fios 100% acrílicos que permitem uma estática natural com resultado superior na retenção de partículas.	Unidade
28	Rodo para vidraça.	Unidade
29	Sabão em barra, 200 gr.	Unidade
30	Sabão em pó, 1kg.	Unidade
31	Sabonete líquido, de aroma agradável, com ph neutro concentrado.	Frasco 800 ml

32	Saco plástico para lixo com capacidade para 100 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades
33	Saco plástico para lixo com capacidade para 30 litros cada, na cor preta.	Pacote com 10 Unidades
34	Saponáceo em pó Frasco	Frasco com 500g
35	Suporte para fibra de limpeza	Unidade
36	Vassoura de pelo 30 cm, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade
37	Vassoura de piaçava/palha 40 cm, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade
38	Vassoura nylon, 30 cm com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade
39	Vassourão com 40cm, com cabo, para serviços externos (modelo semelhante ao utilizado por garis). (valor depreciado em 03 meses).	Unidade

11.1.5. A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.

11.1.6. As ferramentas e maquinários a serem fornecidos pela contratada são de propriedade da mesma, podendo ser utilizados em outros locais de serviço e necessitando estar disponíveis aos colaboradores da contratada quando da realização dos serviços na sede da contratante

11.2. A CONTRATADA É ENCARGADA DE DIMENSIONAR OS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SE RESPONSABILIZANDO PELO DIMENSIONAMENTO EQUIVOCADO E PELOS CUSTOS DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS NESTA PREVISÃO.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. Os materiais a serem utilizados devem atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme determina a IN SLTI/MP n. 01, de 2010:

12.1.1. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

12.1.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

12.1.3. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

12.1.4. Que os materiais não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of

Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

12.2. A comprovação do disposto no subitem anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

12.3. São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:

12.3.1. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

12.3.2. Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

12.3.3. Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

12.3.4. Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento.

12.3.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

12.3.6. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

12.3.7. Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

12.3.8. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

12.3.9. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

12.3.10. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

12.3.11. Sugerir à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

12.3.12. Auxiliar na verificação de impedimentos na saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

12.3.13. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

12.3.14. Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível

de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

12.3.15. Aos funcionários operadores de equipamentos que gerem ruídos, fornecer o tipo de protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento, em cumprimento ao subitem acima e de acordo com a tabela de Ruído Contínuo ou Intermitente em decibéis do Anexo 1 da NR 15.

12.4. Recolher as lâmpadas fluorescentes eventualmente substituídas durante a prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

13. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A execução dos serviços será iniciada a partir de encaminhamento formal de ordem de serviço pela contratante à contratada

14. DA VISTORIA

14.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (32) 3257-4100, podendo sua realização ser comprovada por:

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

14.2. 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.

14.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

15.2. 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;

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

15.4. 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;

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

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

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

15.7.1. 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;

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

15.7.3. 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

15.7.4. 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.

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

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

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

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

15.9. 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.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. 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;

16.2. 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;

16.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

16.4. 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;

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

16.6. 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;

16.7. 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;

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

16.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

16.9.1. 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;

16.9.2. 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

16.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

16.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

16.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

16.10. 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, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

16.11. Substituir, no prazo de **48 (horas)**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

16.12. Enviar à contratante a escala de férias do pessoal contratado;

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

16.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade 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.

16.14.1. Efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

16.14.2. Fornecer até o 5º dia útil do mês corrente, auxílio-alimentação integral e vale-transporte integral para os dias trabalhados no mês corrente;

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

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

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

16.17. 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;

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

16.19. 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;

16.20. 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:

16.20.1. 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;

16.20.2. 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;

16.20.3. 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.

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

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

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

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

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

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

16.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem

permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

16.27. Não se beneficiar 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;

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

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

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

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. 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.

19. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

19.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIPI's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

19.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

19.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

19.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

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

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

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

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

- a) será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

19.13.3. Fiscalização diária:

- a) devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

19.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

19.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Encarte A do Termo de Referência 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.

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

19.18. 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.

19.19. 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.

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

19.20. 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.

19.21. 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.

19.22. 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.

19.23. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

19.25. 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.

19.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.27. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

19.27.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

19.27.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

19.29. 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.

19.30. 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 10 (dez) dias úteis 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.

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

20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

20.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

20.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

20.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

20.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

20.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

20.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

20.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

20.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA 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.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5. Cometer fraude fiscal.

21.2. 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:

- 21.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 21.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

21.3.1. **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;

21.3.2. **Multa de:**

21.3.2.1. 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;

21.3.2.2. 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;

21.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.3.2.5. 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;

21.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.3.3. 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;

21.3.4. 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.

21.3.5. 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;

21.4. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. 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

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

21.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. A CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela FISCALIZAÇÃO e não tenha causado prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

21.8. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação e caso não se verifique o pagamento do valor da multa pela Contratada, deverá a Contratante (Parecer n. 01/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Nota n. 03/2016/CPLC/DPCONSUS/PGF/AGU:

- Quando a Contratada autorizar, de forma expressa, realizar diretamente a retenção e compensação dos valores das multas nas faturas em aberto, mediante desconto diretos dos valores devidos nas faturas ou créditos existentes; ou
- Executar a garantia prestada; não havendo êxito nessa operação, por qualquer razão, ou se a multa for superior ao valor da garantia, deverá, obrigatoriamente, proceder ao desconto direto dos valores devidos de qualquer fatura ou crédito existente em favor da Contratada, ou ainda, quando for o caso, promover a cobrança judicial desse montante

21.9. 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.

21.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



Juiz de Fora/MG, julho de 2018

Equipe de Planejamento da Contratação

Nélio Germano de Paula

Rafael de Oliveira Leite

Vitor Hugo Souza de Deus

Iandra Mariano de Carvalho