

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

IFSP CAMPUS REGISTRO
PREGÃO Nº 08586/2019
(Processo Administrativo n.º 23436.000626.2019-10)

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços de limpeza e conservação das dependências do IFSP Campus Registro, bem como seus bens móveis e áreas verdes, com fornecimento de material necessário para a sua execução, inclusive de limpeza e higiene, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

G R U P O	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor mensal Máximo Aceitável	Valor anual Máximo Aceitável
1	1	Serviço de limpeza e conservação	serviço	01/anual	R\$ 22.298,92	R\$ 267.587,04
	2	Serviço de jardinagem (manutenção de áreas verdes): Jardineiro; 1(um) posto de trabalho com dedicação exclusiva; carga horária 44 horas semanais; com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços	serviço	01/anual	R\$ 3.849,28	R\$ 46.191,32
VALOR GLOBAL ANUAL (Máximo Aceitável)						R\$ 313.778,36

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de *limpeza e jardinagem*.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Global*.
- 1.5. *O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993*

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
- 2.2. Justificativa para a opção pelos Regimes de Execução adotados: **Empreitada por preço global**, tendo em vista a definição prévia do objeto a ser contratado, no caso dos serviços de mão de obra fixa.
- 2.3. Justificativa para formação do lote: Justifica-se o agrupamento em lote como forma de evitar prejuízos à Administração Pública em decorrência da evidente perda da economia de escala. Por serem itens de natureza similar tendem a despertar interesse em diversos fornecedores e por esse motivo não restringiria o caráter competitivo do procedimento licitatório.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. Considerando as necessidades da Administração, a solução escolhida, está definida por previsão legal na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 3.2. Os serviços de limpeza a serem prestados no IFSP campus Registro serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços de segunda a sábado, no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 3.3. Os serviços de jardinagem a serem prestados no IFSP campus Registro serão contratados como 1 (um) posto fixo (mão de obra com dedicação exclusiva) de jardineiro, com prestação dos serviços de segunda a sábado, no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 3.4. A descrição dos elementos que devem ser produzidos para que a contratação apresente resultados pretendidos pela administração estão inseridos no termo de referência, lembrando que o TR foi elaborado com base na IN nº05/2017. Não será necessária mais nenhuma contratação de serviços à parte.

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

- 4.1. *Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.*
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 5.1.1. A contratada fornecerá mão de obra com dedicação exclusiva e será adicionalmente responsável por equipamentos e materiais para a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial e jardinagem.
 - 5.1.2. Nos valores propostos dos itens referentes aos serviços de limpeza e jardinagem estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, inclusive os materiais de limpeza que serão utilizados na execução do serviço.
 - 5.1.3. Os serviços de limpeza serão precificados pelo valor do metro quadrado da área a ser limpa e conservada. O valor do metro quadrado está vinculado à produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, cujos parâmetros de referência em condições usuais foram definidos no Anexo VI-B da IN Seges/MPDG 05/2017, e os valores ajustados foram definidos pela Administração nestes estudos técnicos levando em consideração a Instrução Normativa, as especificidades dos imóveis, o público a ser atendido e o horário de expediente da instituição.
 - 5.1.4. *Os serviços deverão ser prestados no endereço abaixo:*

5.1.4.1. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP
Campus Registro, Av. Clara Gianotti de Souza, 5.180, Bairro: Agrochá –
Registro/SP, CEP: 11900-000

5.1.5. Tendo em vista a previsão de duração do contrato atual estender-se até o dia 31/10/2019, para a presente contratação estima-se início em 01/11/2019.

5.1.6. Os postos fixos funcionarão de segunda ao sábado, num total de 44 horas semanais, sendo os horários definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do Câmpus Registro do IFSP, podendo haver divisão de turnos ou alteração conforme as necessidades da Administração.

5.1.7. Poderá, em casos excepcionais, devidamente autorizados pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento do Câmpus.

5.1.8. O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

5.1.9. O serviço possui natureza continuada, sendo indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão e se encontra especificado na PORTARIA N 1.4787, de 27 de novembro de 2014. O Campus Registro do IFSP não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação e jardinagem, contratação essa autorizada através do Decreto nº 2.271, de 08/07/1997.

5.2. Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:

5.2.1. Os serviços a serem contratados possuem critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais de limpeza e jardinagem, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável. Para tanto, deverão ser incluídos como obrigação da contratada, no termo de referência e edital, critérios e práticas de sustentabilidade do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União e do Manual Jurídico da Consultoria Geral da União, sem prejuízo das demais normas incidentes sobre o tema. Serão inseridas como obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto:

- I. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - a. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - b. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;
 - d. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;
 - e. Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
 - f. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada

pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e

- g. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

II. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

- a. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; e
- i. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

5.2.2. A Contratada deverá atender ainda, no que for cabível, as recomendações de BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA inseridas no Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - SLTI/MPOG.

5.2.2.1. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

5.2.2.2. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

- 5.2.2.3. *É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.*
- 5.2.2.4. *É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.*
- 5.2.2.5. *A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.*
- 5.2.2.6. *A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.*
- 5.2.2.7. *Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.*
- 5.2.2.8. *É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.*
- 5.2.2.9. *A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.*
- 5.2.2.10. *Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.*
- 5.2.2.11. *A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.*
- 5.2.2.12. *É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.*
- 5.2.2.13. *A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.*
- 5.2.2.14. *As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.*
- 5.2.2.15. *A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para 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.*
- 5.2.2.16. *É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.*

- 5.2.2.17. *É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.*
- 5.2.2.18. *É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.*
- 5.2.2.19. *É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.*
- 5.2.2.20. *É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;*
- 5.2.2.21. *É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.*
- 5.2.2.22. *É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.*
- 5.2.2.23. *É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.*
- 5.3. *A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua assinatura. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao IFSP - Câmpus Registro para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades realizadas no câmpus.*
- 5.4. *Não há no caso em tela, necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.*
- 5.5. *Identificação das soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados:*
- 5.5.1. *O mercado de potenciais prestadores para os serviços de limpeza, conservação e jardinagem é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.*
- 5.6. *O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:*
- 5.6.1. *SERVENTE DE LIMPEZA – CBO: 5143-20*
- 5.6.2. *ENCARREGADO/LÍDER – CBO: 4101-05*
- 5.6.3. *JARDINEIRO – CBO: 6220-10*
- 5.7. *Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.*
- 5.8. *As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.*

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.
- 6.2. *O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.*
- 6.2.1. *Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*
- 6.3. *A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.*
- 6.4. *A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.*

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. ÁREAS A SEREM LIMPAS E CONSERVADAS:

- 7.1.1. São definições das áreas:
- 7.1.1.1. Considera-se área interna a área edificada do imóvel;
- 7.1.1.2. Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento);
- 7.1.1.3. Considera-se esquadria (faces externa e interna) aquela cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais;
- 7.1.2. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa Contratada.
- 7.1.3. A carga horária será de 44 horas semanais por funcionário.
- 7.1.4. A carga horária deverá ser ajustada entre a Contratante e a Contratada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 7.1.5. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sábado, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Administração, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

7.2. ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE:

- 7.2.1. Produtividade: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- 7.2.2. Total de serventes de limpeza: É a soma das multiplicações do Fator de Produtividade pelas áreas do imóvel, arredondada para cima caso a primeira casa decimal seja 6 ou maior, ou para baixo caso a segunda casa decimal seja 5 ou menor.
- 7.2.3. O quantitativo máximo dos profissionais deverá ser apurado levando-se em consideração o indicador “Func. - Prod. Máxima” descrito no quadro de Estimativa das Quantidades do item 7.2.7.
- 7.2.4. A empresa deverá alocar nas dependências do IFSP campus Registro recursos humanos de seu quadro no quantitativo mínimo suficiente para a realização eficiente

dos serviços, conforme a produtividade indicada na proposta apresentada pela empresa.

7.2.5. As fórmulas de cálculo para área e produtividade constantes no ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 são exemplificativas, devendo ser observada a produtividade e a frequência estabelecidas neste Termo.

7.2.6. A CONTRATANTE adota, com base em contratos anteriores e a periodicidade estabelecida no presente termo, para execução dos serviços, os índices máximos de produtividade por servente em jornada de 08 (oito) horas diárias, estabelecidos abaixo:

ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE	
Área interna	1200 m²
Área interna - Banheiros	1200 m²
Área externa - Passeios e arruamentos	2700 m²
Esquadrias - Face Interna/externa 16 horas (2 vezes ao mês)	380 m²
Esquadrias - Face Interna/externa 8 horas (1 vez ao mês)	380 m²

7.2.7. Para os serviços de limpeza e conservação predial a serem executados pela CONTRATADA, deverão ser adotados os índices de produtividade x frequência de limpeza estabelecidos abaixo e também respeitar as convenções coletivas da área conforme os serviços estabelecidos no item 1 deste Termo de Referência. As áreas correspondentes ao Objeto desta contratação são apresentadas abaixo:

Prédios	ÁREAS INTERNAS						ESQUADRIAS		ÁREA EXTERNA
	Área interna	Área interna	Área interna	Área interna	Área interna	Área interna	Esquadrias - Face Interna e externa - sem exposição a risco	Esquadrias - Face Interna e externa - sem exposição a risco	Passeios e arruamentos
Frequência de limpeza	Todos os dias da semana 1 vez ao dia	Dia sim, dia não = 15 vezes no mês	Uma vez por semana 1 vez ao dia = 4 vezes no mês	1 vez por mês	Todos os dias 2 vezes ao dia	Todos os dias 3 vezes ao dia	2 vezes por mês	1 vez por mês	1 vez por semana
Bloco A	137,49	325,88	0,00	0,00	0,00	29,24	171,78	314,60	2.217,75
Bloco B	165,20	747,54	0,00	0,00	0,00	30,08	198,00	198,00	
Bloco C	308,04	11,34	166,20	11,34	574,00	38,88	394,88	394,88	
Bloco D	0,00	688,62	0,00	0,00	0,00	0,00	202,72	202,72	
Bloco E	0,00	303,54	0,00	0,00	0,00	0,00	98	98	
Bloco F	0,00	125,50	0,00	103,96	40,70	0,00	72,60	72,60	
Bloco G (Centro de Convivência)	0,00	722,80	0,00	0,00	0,00	33,79	132,16	132,16	
Portaria	2,28	8,37	0,00	0,00	2,55	0,00	13,56	51,42	
Restaurante Estudantil	574,55	0,00	199,29	0,00	31,20	0,00	78,78	78,78	
Vestiário Campo	51,40	0,00	0,00	5,57	0,00	0,00	4,32	4,32	
Total M2 por área	1.238,96	2.933,59	365,49	120,87	648,45	131,99	1.366,80	1.547,48	2.217,75
Total da área/30 dias	41,30	97,79	12,18	4,03	21,62	4,40	45,56	51,58	73,93

Frequência de limpeza	30	15	4	1	60	90	2	1	4
Total da área/30dias x frequência	1.238,96	1.466,80	48,73	4,03	1.296,90	395,97	91,12	51,58	295,70
Produtividade Máxima	1200	1200	1200	1200	1200	1200	380	380	2.700
Func. - Prod. Máxima	1,03	1,22	0,04	0,00	1,08	0,33	0,24	0,14	0,11
Total de serventes necessários (Prod. Máxima)	3,71						0,38		0,11

7.2.8. Quadro resumo das áreas interna e externa e esquadrias (conforme subitem 7.2.7):

ÁREAS	Produtividade	Metragem total (m²)
Área interna	1.200	4.055,42
Área interna - Banheiros	1200	395,97
Esquadrias - Face Interna/externa 16 horas (2 vezes ao mês)	380	1.366,80
Esquadrias - Face Interna/externa 8 horas (1 vez ao mês)	380	1.547,68
Área externa - Passeios e arruamentos	2.700	295,70

7.2.9. As licitantes poderão utilizar outros índices de produtividade, conforme condições descritas no item 7.3. do ANEXO VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017.

7.2.10. Todas as esquadrias, externas e internas, não acarretam risco ao funcionário, uma vez que encontram-se em local de fácil acesso manual ou com extensores e por isso deverão ser limpas sem exposição a risco com equipamentos que viabilizem a limpeza.

7.2.11. Em relação a limpeza das esquadrias externas – face externa e interna, deverão ser realizadas por serventes de limpeza.

7.2.12. Em relação a limpeza da área interna – banheiros, deverão ser realizadas por 2 (dois) serventes de limpeza com adicional de insalubridade correspondente a 40% (quarenta por cento). A área de banheiros (considerando a frequência de limpeza x total da área) no campus Registro não demanda a necessidade de alocação exclusiva de funcionário para sua limpeza e manutenção. Assim sendo, a alocação de dois serventes recebendo adicional de insalubridade é suficiente para a limpeza dos banheiros e para compor a força de trabalho para atuar na limpeza das demais áreas do campus.

7.2.12.1. A contratada deverá providenciar, até o nonagésimo dia a contar da assinatura do contrato, o laudo técnico pericial para comprovação da efetiva exposição dos serventes de limpeza ao ambiente insalubre.

7.2.13. Para levantamento das estimativas, utilizamos como parâmetro o anexo VI-B da IN 05/2017. O dimensionamento da área física a ser limpa, asseada e conservada foi obtido com base nas plantas da edificação.

7.2.14. Para os serviços de limpeza, os valores por metro deverão contemplar também os custos dos encarregados/líder. Sendo que, além do número de funcionários estimados no quadro anterior, a CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, 1 (um) encarregado/líder, com carga horária de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

7.2.14.1. Deverá ser adotada a relação de um encarregado/líder para cada quatro serventes.

7.3. Em relação ao posto de jardineiro, deverá ser pago ao funcionário adicional de insalubridade correspondente a 20% (vinte por cento).

7.4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.4.1. Os serviços de limpeza e conservação predial das áreas externas, internas e esquadrias serão executados pela CONTRATADA, seguindo todas as normas de segurança do trabalho, conforme rotinas detalhadas a seguir e periodicidade prevista na planilha que consta no item 7.2.7 deste termo:

7.4.1.1. Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados diariamente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 7.2.7 deste termo:

- a) 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, equipamentos de sala de aula, extintores de incêndio, etc;
- b) lavar os cestos de lixo dos banheiros, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela CONTRATANTE;
- c) retirar o lixo dos cestos e proceder a troca de sacos de lixo, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela CONTRATANTE;
- d) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- e) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, três vezes ao dia (manhã, tarde e noite) e mantê-los limpos e em condições de uso durante todo o horário de prestação de serviço, abastecidos com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido. Para tanto, deverão ser efetuadas verificações constantes, em intervalos não superiores a duas horas;
- f) varrer, passar pano úmido e polir os balcões, os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite;
- g) varrer as áreas pavimentadas incluindo pátio e estacionamento;
- h) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia (manhã, tarde e noite);
- i) lavar os azulejos/revestimento e pisos dos banheiros;
- j) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) retirar o pó com flanela e produtos adequados das mesas, armários e outros bens móveis que componham o ambiente;
- l) passar pano úmido com álcool nos tampas das mesas e assentos do refeitório, antes e após as refeições;
- m) retirar o lixo 03 (três) vezes ao dia (manhã, tarde e noite), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) limpar os corrimãos;
- o) varrer as salas de aulas, limpar os quadros com produto adequado, recolher o lixo, limpar as mesas e cadeiras uma vez ao dia, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE;
- p) remover "teias" em todos os ambientes internos do Campus;
- q) limpeza das áreas ao redor das edificações e vias de acesso aos mesmos, incluindo a calçada;
- r) deverá ser procedida a coleta seletiva de materiais para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06, de 03/11/1995 e de outros materiais em conformidade com a legislação em vigor;
- s) todos os itens deverão ser aplicados em todos os ambientes, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela CONTRATANTE;
- t) Efetuar a limpeza das áreas do refeitório e cozinha bem como seus utensílios;
- u) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.1.2. Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados semanalmente, uma vez, , ou conforme planilha que consta no item 7.2.7 deste termo:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou verniz;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) limpar, com produto adequado, as forrações de couro, plástico ou outros em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e marmorite, com detergente, encerar e lustrar;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos e vidros com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) limpar as placas de comunicação visual com produtos adequados;
- l) limpar os reservatórios dos bebedouros;
- m) remover “teias” em todos os ambientes externos do Campus (paredes, portas, portões etc.);
- n) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.1.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados quinzenalmente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 7.2.7 deste termo:

- a) limpar todas as esquadrias de madeira e esquadrias metálicas (face externa/interna);
- b) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- c) limpar todos os vidros (face externa/interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

7.4.1.4. Serviços de limpeza e conservação a serem executados mensalmente, uma vez, ou conforme planilha que consta no item 7.2.7 deste termo:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas, com equipamento e acessórios adequados;
- d) limpar persianas com produtos adequados;
- e) remover manchas de paredes;
- f) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / estacionamento / outros;
- h) remover limo e sujeiras entre pisos / revestimentos intertravados;
- i) limpar canaletas, bueiros e bocas de lobo;
- j) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.4.1.5. Serviços de limpeza e conservação a serem executados semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Lavar, todas as caixas d'água (interna) e reservatório (externo) do prédio, fornecendo material de segurança e treinamento aos responsáveis pela execução (deve ser cumprida a NR 33 do Ministério do Trabalho e Emprego), e obedecer às seguintes etapas:
 - i. esgotamento;
 - ii. lavagem das paredes internas, enxague e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza;
 - iii. aspersão de hipoclorito de sódio;
 - iv. reabastecimento da caixa;
 - v. fornecimento de laudo bacteriológico;
 este serviço deverá ocorrer mediante aviso prévio à Administração de no mínimo 07 dias e ser executado nas férias

escolares: janeiro e julho. Poderá ser realizada fora do horário normal de funcionamento do campus.

- b) promover a limpeza nos toldos e marquises do prédio (todos os lados);
- c) efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.

7.4.2. Serviços de Jardinagem e Conservação das Áreas Verdes a serem executados:

7.4.2.1. Manutenção e conservação de gramados:

- a) Cortes de gramados, incluindo recortes em passeios e canteiros;
- b) Capinação manual;
- c) Coleta e remoção de lixo;
- d) Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- e) Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- f) Erradicação das plantas invasoras;
- g) Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- h) Manutenção geral do gramado com controle de daninhas e poda;
- i) Pequenas correções de terreno para desvio de águas pluviais;
- j) Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- k) Refilamento das áreas gramadas;
- l) Replantio;
- m) Reposição de terra; e
- n) Roçada manual e com roçadeira.

7.4.2.2. Manutenção e conservação de jardins:

- a) Afofamento do solo nos vasos e jardineiras;
- b) Condução de trepadeira;
- c) Cortes de cercas vivas;
- d) Cultivo e expansão de mudas;
- e) Limpeza e reposição de folhagens e flores, com colocação de terra e adubo nos vasos e floreiras;
- f) Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- g) Ornamentação dos Jardins;
- h) Reformulação de canteiro de flores e folhagens;
- i) Aplicação de herbicidas e pesticidas químicos;
- j) Replantio;
- k) Reposição de terrenos canteiros, vasos e jardineiras;
- l) Reposição ou troca de pedrisco;
- m) Transplante de folhagens e flores existentes; e
- n) Tratamento das plantas nos vasos internos (poda de limpeza, afofamento do solo, adubação e aplicação de óleo mineral).

7.4.2.3. Poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte.

- a) Coleta e remoção de lixo;
- b) Condução de trepadeira;
- c) Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- d) Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- e) Cortes de cercas vivas;
- f) Aplicação de herbicidas e pesticidas químicos;
- g) Erradicação das plantas invasoras;
- h) Poda de formação;
- i) Poda de limitação de crescimento dos arbustos;
- j) Poda de limpeza; e,
- k) Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte.

7.5. DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS:

- 7.5.1. É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;
- 7.5.2. É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da CONTRATANTE;
- 7.5.3. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;
- 7.5.4. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;
- 7.5.5. Para pisos paviflex: utilizar na limpeza diária pano úmido com detergente neutro;
- 7.5.6. A maioria dos produtos de uso diário (café, leite, tinta de caneta etc.) não mancha o paviflex desde que a limpeza seja feita imediatamente com um pano umedecido com álcool ou detergente neutro. Não empregar água sanitária;
- 7.5.7. Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;
- 7.5.8. Limpar as luminárias e difusores com espanador;
- 7.5.9. Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;
- 7.5.10. Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
- 7.5.11. No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;
- 7.5.12. Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);
- 7.5.13. Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;
- 7.5.14. Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA deverá observar:
 - 7.5.14.1. Antes de limpar o computador, desconectá-lo da tomada elétrica. Limpar o computador com um pano macio umedecido em água. Não utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;
 - 7.5.14.2. Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento antiestático;
 - 7.5.14.3. Limpar o teclado, o computador e a parte plástica do monitor com um pano macio umedecido em uma solução de três partes de água e uma parte de detergente para louças;
 - 7.5.14.4. Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;
 - 7.5.14.5. Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.
- 7.5.15. Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e horário definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA. Não é permitida a realização de horas extraordinárias.
- 7.5.16. A CONTRATANTE poderá eventualmente (situações imprevistas, casuais) solicitar à CONTRATADA a prestação dos serviços de limpeza nos feriados. A CONTRATADA deverá fazer um acordo de compensação de horas com os seus funcionários e submetê-lo previamente à CONTRATANTE.

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

8.1. A Gestão Contratual do objeto relativo a este Termo de Referência será realizada por gestor de contrato com auxílio de fiscais de contrato a serem designados através de portaria emitida pela direção geral do campus Registro.

8.2. A medição será realizada por meio da aferição dos indicadores detalhados no Instrumento de Medição de Resultados – ANEXO IX do Edital - por meio impresso ou digital, em que o fiscal de contrato indicará o número de ocorrências 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.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.1.1. Materiais de consumo a serem disponibilizados para a execução do serviço de limpeza:

Item	Descrição	Unidade de medida	Reposição Estimado	Qtde Estimada
1	Água sanitária	Galão 5 Litros	Mensal	5
2	Álcool de uso doméstico líquido	Litro	Mensal	2
3	Alcool em gel	Galão 5 Litros	Mensal	1
4	Desentupidor de pia profissional	Unidade	Trimestral	1
5	Desentupidor de vaso sanitário profissional	Unidade	Trimestral	1
6	Desinfetante de uso geral	Galão 5 Litros	Mensal	6
7	Desinfetante para banheiros	Galão 5 Litros	Mensal	3
8	Desodorizador de ar (400 ml)	Unidade	Mensal	4
9	Detergente neutro líquido alto rendimento	Galão 5 Litros	Mensal	7
10	Detergente neutro líquido alto rendimento	500 ml	Mensal	8
11	Escova de mão cerdas duras para limpeza	Unidade	Trimestral	5
12	Escova para vaso sanitário com suporte	Unidade	Trimestral	5
13	Espanador de teto	Unidade	Anual	2
14	Esponja de lã de aço (60g)	Pacote	Mensal	1
15	Esponja dupla face	Unidade	Mensal	20
16	Flanela para limpeza (30cm x 40cm)	Unidade	Mensal	20
17	Limpa vidros	Galão 5 Litros	Mensal	1
18	Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral)	Galão 5 Litros	Mensal	3
19	Luvras de látex natural para limpeza	Par	Mensal	16

20	Pano de limpeza de piso (saco branco 45cm x 60cm)	Unidade	Mensal	16
21	Pano de prato	Unidade	Mensal	2
22	Pá para lixo	Unidade	Trimestral	5
23	Rodo grande de aluminio com duas borrachas, para limpeza geral	Unidade	Semestral	6
24	Rodo especial para limpeza de vidros	Unidade	Semestral	2
25	Sabão em barra	Unidade	Mensal	10
26	Sabão em pó	Pacote 5 Kg	Mensal	1
27	Saco pra lixo 15 litros	Unidade	Mensal	300
28	Saco pra lixo 60 litros	Unidade	Mensal	100
29	Saco pra lixo super reforçado 100 litros	Unidade	Mensal	150
30	Saco pra lixo super reforçado 200 litros	Unidade	Mensal	100
31	Saponáceo em pó 300g	Unidade	Mensal	1
32	Vassoura de piaçava	Unidade	Trimestral	5
33	Vassourão gari	Unidade	Trimestral	1

9.1.2. Materiais de higiene e acessórios a serem disponibilizados pela Contratada:

Item	Descrição	Unidade de medida	Reposição Estimado	Qtde Estimada
1	Papel higiênico 300 metros branco e boa qualidade	Rolo 300 mtrs	Mensal	80
	Papel Toalha Bobina Auto Corte 20cm x 200m (gramatura mínima 28)	Rolo 200 mtrs	Mensal	52
2	Papel toalha interfolha pacote com 1000 folhas	Pacote c/1000	Mensal	4
3	Dispenser P/ Papel Higiênico Tipo Rolão (300/500M)	Unidade	Anual	30
4	Dispenser Para Papel Toalha Bobina Autocorte Alavanca	Unidade	Anual	10
5	Dispenser de sabonete liquido de parede	Unidade	Anual	6
6	Sabonete liquido	Galão 5 Litros	Mensal	8
8	Sabonete em barra	Unidade	Mensal	5
9	Tapete capacho (tamanho aprox 75cm x 45cm)	Unidade	Anual	5
10	Lixeira pequena pvc	Unidade	Anual	10
11	Lixeira media pvc	Unidade	Anual	5
12	Lixeira grande pvc	Unidade	Anual	2

9.1.3. Equipamentos a serem disponibilizados para a execução do serviço de limpeza:

Item	Descrição dos Equipamentos	Unidade de medida	Reposição Estimado	Qtde Estimada
1	Lavadora de alta pressão profissional	Unidade	Anual	1

2	Carrinhos de limpeza completo com balde e espremedor apropriado com local para saco de lixo, local para colocar mop seco/mop molhado, balde espremedor e os itens mencionados	Unidade	Anual	4
3	Extensão telescópica para limpeza de vidros, tetos e paredes	Unidade	Anual	1
4	Baldes plásticos tamanho médio reforçado	Unidade	Trimestral	5
5	Esfregão MOP com balde	Unidade	Anual	1
6	Refil esfregão MOP	Unidade	Anual	4
7	Mangueiras para jardim super resistente	Metros	Anual	100
8	Extensão elétrica cabo PP de 2,5 mm	Unidade	Anual	50
9	Raspador pesado	Unidade	Anual	1
10	Placas sinalizadoras de segurança	Unidade	Anual	4

9.1.4. Equipamentos e materiais a serem disponibilizados para a execução do serviço de jardinagem:

Item	Descrição	Unidade de medida	Reposição Estimado	Qtde Estimada
1	Adubo químico	Saco 50 kg	Semestral	2
2	Adubo Organico (esterco puro organico)	Saco 25 kg	Semestral	10
3	Bomba costal para aplicação de herbicidas	Unidade	Anual	1
4	Carrinho de mão	Unidade	Anual	1
5	Enxada com cabo	Unidade	Anual	1
6	Enxadão com cabo	Unidade	Anual	1
7	Foice com cabo	Unidade	Anual	1
8	Pá de bico com cabo	Unidade	Anual	1
9	Pá Cortadeira vanga quadrada	Unidade	Anual	1
10	Rastelo	Unidade	Anual	1
11	Regador de plástico	Unidade	Anual	1
12	Roçadeira gasolina profissional	Unidade	Anual	1
13	Tesoura de jardinagem	Unidade	Anual	1
14	Gasolina comum para roçadeira	Litros	Bimestral	20
15	Óleo para roçadeira	Litros	Anual	1
16	Herbicida para poda química (conforme legislação e normas vigentes)	Litros	Anual	1

- 9.2. A participação em relação ao preço final (m2), dos valores correspondentes a material, saneantes domissanitários e equipamentos, é função da metodologia e do programa de trabalho utilizados por cada Contratada, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços, dentre outras especificidades inerentes a cada empresa.
- 9.3. Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrado para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, replicamos a metodologia adotada pelo CADTERC do Estado de São Paulo, e que cujo percentual foi adotado pelo Caderno Técnico do Ministério da Economia.
- 9.4. Tal método consiste no levantamento em contratos dos órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado, e adotou-se que a composição do custo do material de limpeza utilizado para nos cargos/funções deste caderno considera a aplicação do coeficiente de 12% sobre o custo do servente.
- 9.5. O custo destes equipamentos e materiais está previsto na planilha de formação de preços no módulo 05 conforme destaque a seguir:

QUADRO 53 – MÓDULO 05 – INSUMOS DIVERSOS

MÓDULO 05 – Insumos Diversos				
A	Uniformes (custo mensal por empregado)			R\$ 58,68
B	Equipamentos e Materiais (custo mensal por empregado)	% da soma dos itens de custo para o cargo:	12,00%	R\$ 314,09
C	Outros (especificar) (custo mensal por empregado)	--		
		--		
Total de Insumos Diversos				R\$ 372,77

- 9.6. Base de cálculo: Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Submódulo A do Módulo 5
- 9.7. Equipamentos e Materiais (custo mensal por empregado): Base de Cálculo x percentual de 12%
- 9.8. O percentual de custo com material e equipamentos poderá ser reduzido pelo participante como parte de sua estratégia de redução de preço. Caso o licitante opte por aplicar percentual inferior ao limite de 12% proposto pelo Caderno Técnico, este deverá comprovar que a redução não prejudicará a execução do serviço demandado e que a redução de valor da proposta ainda possibilita a contratação do efetivo de referência de maneira exequível.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Para levantamento das estimativas, utilizamos como parâmetro o anexo da IN 05/2017. Os levantamentos foram efetuados de acordo com as plantas da edificação:

	Local – Área Interna	Área física (m²)
--	----------------------	------------------

	Bloco A	
Bloco A	Sala - A 117 - Financeiro/Contabilidade	25,13
Bloco A	Sala - A 114 - Diretoria Adjunta de Administração	12,35
Bloco A	Sala - A 110 - Apoio aos Alunos	11,56
Bloco A	Sala - A 109 - Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de Pesquisa e Inovação	24,95
Bloco A	Sala - A 106 - Coordenadoria de Apoio ao Ensino	12,60
Bloco A	Sala - A 104 - Coordenação de Cursos	24,95
Bloco A	Sala - A 102 - Sala de Reuniões	17,68
Bloco A	Sala - A 116 - Coordenadoria de Administração e Coordenadoria de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio	25,13
Bloco A	Sala - A 113 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas	12,60

Bloco A	Sala - A 112 - Coordenadoria Sociopedagógica	24,95
Bloco A	Sala - A 107 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação	11,83
Bloco A	Sala - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI - Servidor	5,95
Bloco A	Sala - A 105 - Gerência Educacional	12,07
Bloco A	Sala - A 103 - Coordenadoria de Apoio à Direção	11,83
Bloco A	Sala - A 111 - Sala dos Professores	36,40
Bloco A	Sala - A 108 - Secretaria	36,40
Bloco A	Sala - Direção	19,50
Bloco A	Hall de entrada + circulação	134,29
Bloco A	Banheiros	29,24
Bloco A	Banheiros Direção	3,20

	Bloco B	
Bloco B	Sala B 102 - Biblioteca	165,20
Bloco B	Sala B 101 - Coordenação Biblioteca	12,40
Bloco B	Sala B 103 - CTI	12,40
Bloco B	Nova área - Sala da TI - Bloco B	10,00
Bloco B	Sala B 104 - Informática 1	57,40
Bloco B	Sala B 105 - Informática 2	57,40
Bloco B	Sala B 106 - Informática 3	57,40
Bloco B	Sala B 107 - Informática 4	57,40
Bloco B	Sala B 108 - Informática 5	57,40
Bloco B	Sala B 109 - Informática 6	57,40
Bloco B	Sala B 110 - Informática 7	57,40
Bloco B	Sala B 111 - Hotel de Projetos	57,40
Bloco B	Hall de entrada + circulação	253,54
Bloco B	Banheiros	30,08

	Bloco C	
Bloco C	Sala C 112 - Depósito	11,34
Bloco C	Sala C 113 - Inspetoria	11,34
Bloco C	Sala de Aula - C 101	57,40
Bloco C	Sala de Aula - C 102	57,40
Bloco C	Sala de Aula - C 103	57,40
Bloco C	Sala de Aula - C 104	57,40
Bloco C	Sala de Aula - C 105	57,40
Bloco C	Sala de Aula - C 106	57,40
Bloco C	Sala de Aula - C 107	57,40
Bloco C	Sala de Aula - C 108	57,40
Bloco C	Sala de Aula - C 109	57,40
Bloco C	Sala de Aula - C 110	57,40
Bloco C	Sala C 111 - Auditório	166,20
Bloco C	Circulação	308,04
Bloco C	Banheiros	38,88

	Bloco D	
Bloco D	Sala D 101 - Técnicos	14,70
Bloco D	Sala D 107 - Laboratório 1	120,00
Bloco D	Sala D 106 - Laboratório 2	80,00
Bloco D	Sala D 105 - Laboratório 3	80,00
Bloco D	Sala D 104 - Laboratório 4	80,00
Bloco D	Sala D 103 - Laboratório 5	80,00
Bloco D	Sala D 102 - Laboratório 6	80,00
Bloco D	Circulação	153,92

	Bloco E	
Bloco E	Sala - Técnicos - Edificações	11,70

Bloco E	Laboratório - Edificações	240,00
Bloco E	Circulação	51,84

	Bloco F	
Bloco F	Garagem	30,80
Bloco F	Almoxarifado 1	30,80
Bloco F	Almoxarifado 2	30,80
Bloco F	Refeitório Servidores	18,70
Bloco F	Refeitório Terceirizados	18,70
Bloco F	Sala - Seguranças	8,50
Bloco F	Sala - Limpeza	8,50
Bloco F	Sala - Manutenção	11,56
Bloco F	Vestiário - Manutenção	8,50
Bloco F	Sala - Coordenação da Limpeza	8,50
Bloco F	Dormitório	11,56
Bloco F	Vestiário 1	11,56
Bloco F	Vestiário 2	11,56
Bloco F	Banheiro	3,30
Bloco F	Circulação	56,82

	Bloco G (Centro de Convivência)	
Bloco G (Centro de Convivência)	Sociopedagógico	13,66
Bloco G (Centro de Convivência)	Ambulatório - Psicóloga	21,23
Bloco G (Centro de Convivência)	Consultório - Enfermagem	11,57
Bloco G (Centro de Convivência)	Grêmio Estudantil	13,66
Bloco G (Centro de Convivência)	Refeitório	42,73
Bloco G (Centro de Convivência)	Banheiro	33,79
Bloco G (Centro de Convivência)	Circulação	662,68

	Portaria	
Portaria	Guarita	8,37
Portaria	Banheiro	2,55
Portaria	Circulação	2,28

	Restaurante Estudantil	
Restaurante Estudantil	RE - Área Externa	199,29
Restaurante Estudantil	RE - Salão principal para refeições	464,26
Restaurante Estudantil	RE - Hall de Entrada Interno	23,40
Restaurante Estudantil	RE - Hall de Entrada Externo	68,80
Restaurante Estudantil	RE - Banheiro Masculino	15,60

Restaurante Estudantil	RE - Banheiro Feminino	15,60
Restaurante Estudantil	RE - Vestiário Masculino	9,05
Restaurante Estudantil	RE - Vestiário Feminino	9,05

	Vestiário Campo	
Vestiário Campo	Vestiário Masculino (Campo)	25,70
Vestiário Campo	Vestiário Feminino (Campo)	25,70
Vestiário Campo	Sala de Apoio Vestiários (Campo)	5,57

	TOTAL	5.751,53
--	--------------	-----------------

	Local - Esquadrias	Área física (m²)	Multiplicador (2 lados)	Total - Área (m²)
	Bloco A	486,38		
Bloco A	Janelas (área interna)	156,14	1,00	156,14
Bloco A	Janelas (área externa)	156,14	1,00	156,14
Bloco A	Portas (área interna)	15,64	1,00	15,64
Bloco A	Portas (área externa)	15,64	1,00	15,64
Bloco A	Divisórias de vidro (área interna)	71,41	2,00	142,82
	Bloco B	396,00		
Bloco B	Janelas (área interna)	189,72	1,00	189,72
Bloco B	Janelas (área externa)	189,72	1,00	189,72
Bloco B	Portas (área interna)	8,28	1,00	8,28
Bloco B	Portas (área externa)	8,28	1,00	8,28
	Bloco C	789,76		
Bloco C	Janelas (área interna)	394,88	1,00	394,88
Bloco C	Janelas (área externa)	394,88	1,00	394,88
	Bloco D	405,44		
Bloco D	Janelas (área interna)	202,72	1,00	202,72
Bloco D	Janelas (área externa)	202,72	1,00	202,72
	Bloco E	196,00		
Bloco E	Janelas (área interna)	98,00	1,00	98,00
Bloco E	Janelas (área externa)	98,00	1,00	98,00
	Bloco F	145,20		
Bloco F	Janelas (área interna)	72,60	1,00	72,60
Bloco F	Janelas (área externa)	72,60	1,00	72,60

	Bloco G (Centro de Convivência)	264,32		
Bloco G (Centro de Convivência)	Janelas (área interna)	132,16	1,00	132,16
Bloco G (Centro de Convivência)	Janelas (área externa)	132,16	1,00	132,16
	Portaria	64,98		
Portaria	Janelas (área interna)	13,56	1,00	13,56
Portaria	Janelas (área externa)	13,56	1,00	13,56
Portaria	Murais	18,93	2,00	37,86
	Restaurante Estudantil	157,56		
Restaurante Estudantil	Janelas (área interna)	78,78	1,00	78,78
Restaurante Estudantil	Janelas (área externa)	78,78	1,00	78,78
	Vestiário Campo	8,64		
Vestiário Campo	Janelas (área interna)	4,32	1,00	4,32
Vestiário Campo	Janelas (área externa)	4,32	1,00	4,32
	TOTAL			2.914,28

10.1.2. A quantidade de serventes é determinada pelo produto da metragem de cada tipo de área pela sua produtividade. O resultado da multiplicação resulta no seguinte quantitativo de postos:

ÁREAS	Quantidade de serventes ($\Sigma(\text{m}^2 \times \text{produtividade})$ das áreas do imóvel)
ÁREAS INTERNAS	4 serventes
ESQUADRIAS	
ÁREA EXTERNA	

10.1.3. Total de área verde do campus Registro: 34.794,20 m².

10.1.4. Média diária de Servidores, Terceirizados, Visitantes e Alunos no *campus* Registro: 1000 (mil) presenças.

10.1.5. O horário de funcionamento regular do Campus Registro é das 07h às 23h de segunda à sexta-feira, exceto feriados, e eventualmente aos sábados, conforme calendário acadêmico em vigor.

11. UNIFORMES

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

11.2. O uniforme para os funcionários da limpeza deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Descrição	Período para troca	Quantidade por funcionário
Calça uniforme profissional	Anual	5
Jaleco/avental com bolso frontal	Anual	2
Camiseta uniforme profissional	Anual	5
Casaco em tactel com zíper uniforme profissional	Anual	1
Par botina de segurança preta com elástico e com bico de PVC	Anual	4
Par de bota de borracha	Anual	1
Par de meia profissional reforçada	Anual	6
Capa de chuva	Anual	1

11.3. O uniforme para o funcionário da jardinagem deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Descrição	Período para troca	Quantidade por funcionário
Calça uniforme profissional	Anual	5
Camiseta uniforme profissional	Anual	5
Casaco em tactel com zíper uniforme profissional	Anual	1
Par botina de segurança preta com elástico e com bico de PVC	Anual	4
Par de bota de borracha	Anual	1
Par de meia profissional reforçada	Anual	6
Capa de chuva	Anual	1

11.4. Cada peça/item deverá ser substituído no período estabelecido para troca e na quantidade informada nas listagens acima ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.5.1. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética.

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

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

11.7. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S):

11.7.1. Os EPI'S a serem fornecidos para os funcionários da limpeza deverá compreender os seguintes itens:

Descrição	Período para troca	Quantidade por funcionário
Avental anti exposição de resíduos para limpeza	Anual	1
Uniforme completo anti exposição de resíduos para limpeza	Anual	1

Óculos de segurança e proteção contra resíduos ampla visão incolor	Anual	1
Máscara protetora para limpeza	Anual	12

11.7.2. Os EPI'S a serem fornecidos para o funcionário da jardinagem deverá compreender os seguintes itens:

Descrição	Período para troca	Quantidade por funcionário
Perneira protetora para roçada	Anual	1
Protetor auricular para roçada	Anual	2
Viseira protetora facial roçada	Anual	1
Mascara respirador facial para aplicação de herbicidas com filtros duplos	Anual	1
Luva de proteção para roçada	Anual	1
Avental de proteção para roçada	Anual	1

11.7.3. Cada peça/item deverá ser substituído no período estabelecido para troca e na quantidade informada nas listagens acima ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

13.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios

de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 13.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.38. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.39. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.42. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.44. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.45. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.45.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.45.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 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.

15 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

IV – *Fiscalização 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.*

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

15.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou

único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.8A 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.

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

15.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

16.16.1 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.

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

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

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

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

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

16.16.3 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

15.20 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.21 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

15.23 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.24 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.25 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

- 15.27 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.28 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.29 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.30 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.31 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.32 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.32.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.32.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.32.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 15.33 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.34 A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.35 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.36 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
 - 19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
 - 19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - 19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

- 20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 20.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.13.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 21.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 21.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12 Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 21.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

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

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

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

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

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2 **Multa de:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.3 As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- 22.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

- 22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 313.778,36 (trezentos e treze mil, setecentos e setenta e oito reais e trinta e seis centavos).
- 23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 24.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 24.2 Tal valor foi obtido por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços para aferição e adequação aos valores limites do serviço de limpeza, conforme Portaria SEGES nº 213, de 25 de setembro de 2017; para o serviço de jardinagem, tal valor foi obtido a partir de pesquisa de preços em contratação similar de outros entes públicos.

25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26439/158586

Programa de Trabalho: 108934

Fonte: 8100

Elemento de Despesa: 33.90.37

PI: L0000P0100N

O presente Termo de Referência segue para o parecer do Diretor Geral do Câmpus Registro, com vistas ao prosseguimento do certame licitatório.

Registro, 29 de setembro de 2019.

Fábio de Azevedo Pereira
Diretor Adjunto de Administração IFSP-RGT

Após análise, aprovo este Termo de referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Câmpus Registro.

Registro, 29 de setembro de 2019.

Walter Augusto Varella
Diretor Geral IFSP-RGT