



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Campus Cuiabá
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO –
IFMT – CAMPUS CUIABÁ – CEL. OCTAYDE JORGE DA SILVA**

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2021

(Processo Administrativo nº. 23194.000308.2021-63)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, de natureza continuada, com fornecimento de materiais e equipamentos para as dependências do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva e do Centro de Referência do Pantanal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código do catálogo de serviços (CATSER)	Classificação brasileira de ocupações (CBO)	Descrição do item (especificação)	Unidade de medida	Qtd.	Valor Máximo admitido para Contratação (Mensal) R\$	Valor Máximo admitido para Contratação (Anual) R\$
01	25194	5143	Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, de natureza continuada, para as dependências do Instituto Federal de Mato Grosso – IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva, situado em Cuiabá-MT, compreendendo o fornecimento de mão de obra,	Mês	12	R\$ 163.248,42	R\$ 1.958.981,04

			<p>uniformes, EPI, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução dos serviços. Jornada de 44H/sem de segunda a sábado para as ÁREAS COMUNS e BANHEIROS.</p> <p>Metragens informadas no Termo de Referência e documentos anexos.</p>				
02	25194	5143	<p>Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, de natureza continuada, para as dependências do Centro de Referência do Pantanal, situado em Poconé-MT, compreendendo o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução dos serviços. Jornada de 44H/sem de segunda a sábado para as ÁREAS COMUNS e BANHEIROS.</p> <p>Metragens informadas no Termo de Referência e documentos anexos.</p>	Mês	12	R\$ 16.219,54	R\$ 194.634,48
Total Global :						R\$2.153.615,52	

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

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

1.3.1. O objeto da contratação encontra respaldo institucional conforme previsão Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMT 2019-2023, os serviços em questão são de natureza continuada, e necessários ao funcionamento do Campus.

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

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

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. A Contratação visa atender as necessidades da Administração de limpeza, asseio e conservação dos ambientes e do patrimônio do IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva e do Centro de Referência do Pantanal.

5.1.1.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO;
- c) Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;
- d) Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

5.1.1.2. O enquadramento da categoria profissional que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é a seguinte: CBO 5143 – Função (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, servente de limpeza, auxiliar de

limpeza técnica em indústria automotiva).

5.1.1.3. Os trabalhadores terceirizados (titulares e substitutos) ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa contratada, devendo pertencer ao quadro de pessoal da empresa. A Contratada ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

5.1.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme com destaque ou identificação clara para aquele(s) funcionário(s) que estiverem designados para a limpeza de Banheiros, de forma que somente estes funcionários poderão realizar a atividade e fazer jus ao adicional de insalubridade.

5.1.1.5. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sábado, compreendendo uma jornada diária de 08 (oito) horas de segunda à sexta e de e cumprir a jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas. Respeitando os horários estabelecidos pela Administração.

5.1.2. Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada. Assim como, observar ao disposto na IN nº. 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

5.1.3. O licitante deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, segundo disposto nos subitens 10.3, 10.4, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9 e 10.10 do Anexo VII-A da IN MPDG nº 05/2017. A comprovação se dará por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades e prazos compatíveis, por período não inferior à 3 (três) anos, conforme disposto na IN 05/2017.

5.1.4. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação, Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

5.1.4.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

5.1.4.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO);

5.1.4.3. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação à declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços;

5.1.4.4. Conta Deposito-Vinculada bloqueada para movimentação.

5.1.5. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 07 (sete) dias úteis a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, esta que se dará somente após a assinatura do contrato administrativo.

5.1.6. Os serviços deverão ser prestados nos turnos da manhã, tarde e noite, compreendidos em tre 06h00 e 22h00, a fim de executar adequadamente as rotinas e serviços de limpeza na área total do IFMT - Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva. E nos turnos manhã e tarde, compreendidos entre 07h00 até 17h00, para executar adequadamente as rotinas e serviços de limpeza na área total do Centro de Referência do Pantanal.

5.1.7. Todos os Insumos, materiais, equipamentos e uniformes constantes da planilha de custos e necessários para o início dos serviços deverão ser entregues em até 24 horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato.

5.1.8. A CONTRATADA deverá realizar a limpeza de caixa d'água, de acordo com as normas técnicas ambientais e sanitárias vigente, devendo apresentar laudo de profissional legalmente habilitado após a execução do serviço. Este serviço deverá ser agendado em acordo com a Gerência de Manutenção e Logística do IFMT - Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva.

5.1.9. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

5.1.10. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a cumprir todas as obrigações previstas no item OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

5.1.11. A vigência contratual inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, por tratar-se de serviço continuado.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00 horas às 17h00 horas, horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com 24h de antecedência por e-mail enviado para pregao@cba.ifmt.edu.br.

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 visita técnica não é obrigatória, mas é de responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a vistoria, nos termos do acórdão 295/2008 – Plenário e acórdão 3459/2012 – Plenário, TC-041.260/2012-0, El. Min, José Jorge, 10.12.2012.

6.4. O licitante que optar por não realizar a visita técnica deve declarar que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, informando ainda que não utilizará quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

6.5. 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. 6.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. NORMAS GERAIS DE CONDUTA:

7.1.1.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

7.1.1.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

7.1.1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

7.1.1.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

7.1.1.1.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

7.1.1.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

7.1.1.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

7.1.1.1.7. Cumprir as normas internas do órgão;

7.1.1.1.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

7.1.1.1.9. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

- 7.1.1.1.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 7.1.1.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 7.1.1.1.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 7.1.1.1.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 7.1.1.1.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 7.1.1.1.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 7.1.1.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 7.1.1.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 7.1.1.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 7.1.1.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 7.1.1.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 7.1.1.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 7.1.1.1.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 7.1.1.1.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 7.1.1.1.24. Tratar a todos com urbanidade;
- 7.1.1.1.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 7.1.1.1.26. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

7.1.2. A prestação dos serviços contratados deverá ocorrer conforme horário disposto no quadro abaixo:

Descrição	Horário de Execução dos Serviços	Carga Horária
Serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial para o IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva	De segunda à sexta-feira, das 06h00 às 22h00, e aos sábados, das 07h00 às 11h00.	44 horas semanais
Serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial para o Centro de Referência do Pantanal	De segunda à sexta-feira, das 07h00 às 17h00, e aos sábados, das 07h00 às 11h00.	44 horas semanais

7.1.3. A distribuição das horas de trabalho dos funcionários para cumprimento da carga horária deverá ser realizada pela Contratada de acordo com as necessidades do órgão, dentro do horário de funcionamento.

7.1.4. Os serviços prestados deverão acontecer, preferencialmente antes ou após a entrada ou saída dos servidores e alunos, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira nas atividades da Instituição. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços da unidade.

7.1.5. Os trabalhadores deverão estar aptos e treinados a realizar a limpeza em todas as áreas e setores, os procedimentos diários de limpeza de sujidade dos pisos, paredes, móveis, abrigos intermediários e finais de resíduos das áreas administrativas e escolares e reposição do material de consumo diário.

7.1.6. Os serviços de limpeza e conservação serão realizados nas dependências do IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva e do Centro de Referência do Pantanal.

7.1.7. O IFMT – Campus Cuiabá sempre que necessário procederá à readequação das áreas para limpeza, tanto para supressão como para acréscimos devido à conveniência e oportunidade da Administração Pública.

7.1.8. Os serviços de limpeza e conservação envolvem a limpeza das seguintes áreas:

7.1.8.1. **ÁREAS INTERNAS:** Consideram-se como áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios e vinílicos), ambientes administrativos, salas de aula, laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, banheiros, áreas de circulação interna e áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

7.1.8.2. **ESQUADRIAS EXTERNAS:** Consideram-se como esquadrias externas as áreas das faces internas e externas sem exposição a situação de risco de portas e janelas das áreas integrante do imóvel.

7.1.8.3. **ÁREAS EXTERNAS:** Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

7.1.9. Os serviços de limpeza e conservação envolvem a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada que deverá exercer, no mínimo, as seguintes atividades:

7.1.9.1. ÁREAS INTERNAS – ADMINISTRATIVO, ARQUIVO PERMANENTE, BIBLIOTECA, CIRCULAÇÃO INTERNA, COPAS, DEPÓSITOS, MINIAUDITÓRIOS, LABORATÓRIOS, SALAS DE AULA, SALAS DE EQUIPAMENTOS (TI) E QUADRAS POLIESPORTIVAS:

7.1.9.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

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

7.1.9.1.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

7.1.9.1.1.4. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

7.1.9.1.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; 7.1.9.1.1.6. Varrer os pisos de cimento;

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

7.1.9.1.1.8. Abastecer com álcool em gel os ambientes que possuem dispensers, quando necessário;

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

7.1.9.1.1.10. Limpar os elevadores com produtos adequados;

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

7.1.9.1.1.12. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

7.1.9.1.1.13. Limpar os corrimãos;

7.1.9.1.1.14. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela

Administração; e

7.1.9.1.1.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.9.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.1.2.1. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.1.9.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.1.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

7.1.9.1.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

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

7.1.9.1.3.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

7.1.9.1.3.10. Lavar cestos de lixos;

7.1.9.1.3.11. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.

7.1.9.1.3.12. Retirar teias de aranha das paredes e tetos; e

7.1.9.1.3.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.9.1.3.14. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.1.3.15. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

7.1.9.1.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

7.1.9.1.4.1. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

7.1.9.1.4.2. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. 7.1.9.1.4.3. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.1.9.1.4.4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.1.9.1.4.5. Limpar persianas com produtos adequados;

7.1.9.1.4.6. Remover manchas de paredes;

7.1.9.1.4.7. Remover manchas do piso;

7.1.9.1.4.8. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

7.1.9.1.4.9. Limpar arquivos e depósitos em geral; e

7.1.9.1.4.10. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.1.9.1.5. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.1.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

7.1.9.1.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

7.1.9.1.5.3. Lavar os sofás; e

7.1.9.1.6. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.1.6.1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

7.1.9.2. ÁREAS INTERNAS - BIBLIOTECA:

7.1.9.2.1. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.2.1.1. Retirar os livros ordenadamente.

7.1.9.2.1.2. Remover o pó dos livros.

7.1.9.2.1.3. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco.

7.1.9.2.1.4. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.1.9.3. ÁREAS INTERNAS – CIRCULAÇÃO INTERNA:

7.1.9.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.3.1.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: nos peitoris e caixilhos; nos bancos (ou mobiliário quando existente); nos telefones; e nos extintores de incêndio;

7.1.9.3.1.2. Varrer o piso do ambiente.

7.1.9.3.1.3. Passar pano úmido no piso.

7.1.9.3.1.4. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos

7.1.9.3.1.5. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.

7.1.9.3.1.6. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.

7.1.9.3.1.7. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.

7.1.9.3.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.9.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.3.2.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; corrimãos e guarda-corpos; e dos murais e quadros em geral.

7.1.9.3.2.2. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.

7.1.9.3.2.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

7.1.9.3.2.4. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE.

7.1.9.3.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.9.4. ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS:

7.1.9.4.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.4.1.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies e nos portaslívro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos e em lousas.

7.1.9.4.1.1.1. Não utilizar álcool ou qualquer outro produto químico em quadros brancos e/ou magnéticos.

7.1.9.4.1.2. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados

7.1.9.4.1.3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.

7.1.9.4.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.9.4.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.4.2.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-lívro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; e dos murais.

7.1.9.4.2.2. Remover o mobiliário para limpeza do piso.

7.1.9.4.2.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.

7.1.9.4.2.4. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

7.1.9.4.2.5. Reposicionar os mobiliários conforme orientações da Contratante.

7.1.9.4.2.6. Lavar cestos de lixos;

7.1.9.4.2.7. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.

7.1.9.4.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.9.5. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA:

7.1.9.5.1. DIARIAMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.5.1.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e nos portaslívro das mesas; nos assentos e encostos das cadeiras; nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; nos peitoris e caixilhos; em lousas.

7.1.9.5.1.1.1. Não utilizar álcool ou qualquer outro produto químico em quadros brancos e/ou magnéticos.

7.1.9.5.1.2. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.

7.1.9.5.1.3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.

7.1.9.5.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.9.5.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.5.2.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais.

7.1.9.5.2.2. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.

7.1.9.5.2.3. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

7.1.9.5.2.4. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante.

7.1.9.5.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.9.6. ÁREAS INTERNAS – SALA DE EQUIPAMENTOS (TI):

7.1.9.6.1. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.6.1.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies e nos portaslivro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos e em lousas.

7.1.9.6.1.2. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados

7.1.9.6.1.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.

7.1.9.6.1.4. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.1.9.6.1.5. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.

7.1.9.6.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.9.7. ÁREAS INTERNAS – BANHEIROS:

7.1.9.7.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.7.1.1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

7.1.9.7.1.2. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

7.1.9.7.1.3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.

7.1.9.7.1.4. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.

7.1.9.7.1.5. Proceder a higienização do recipiente de lixo.

7.1.9.7.1.6. Repor os sacos de lixo.

7.1.9.7.1.7. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATADA.

7.1.9.7.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.7.2.1. Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários

desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.

7.1.9.7.2.2. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.

7.1.9.7.2.3. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.

7.1.9.7.2.4. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.

7.1.9.7.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.9.8. ÁREAS INTERNAS – BANHEIROS ENTRE 21 E 40 PESSOAS:

7.1.9.8.1. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.8.1.1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

7.1.9.8.1.2. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

7.1.9.8.1.3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.

7.1.9.9. ÁREAS INTERNAS – BANHEIROS ACIMA DE 60 PESSOAS:

7.1.9.9.1. DIARIAMENTE, QUATRO VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.9.1.1. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

7.1.9.9.1.2. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;

7.1.9.9.1.3. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.

7.1.9.10. ESQUADRIAS EXTERNAS – JANELAS (FACE INTERNA E FACE EXTERNA) E PORTAS (FACE INTERNA E FACE EXTERNA)

7.1.9.10.1. SEMESTRALMENTE, DUAS VEZES:

7.1.9.10.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

7.1.9.10.1.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

7.1.9.11. ÁREAS EXTERNAS - ÁREAS EXTERNAS COM PISO, ENTORNO DA PISCINA E PISTA DE ATLETISMO:

7.1.9.11.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

7.1.9.11.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

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

7.1.9.11.1.3. Varrer os pisos de cimento

7.1.9.11.1.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; e

7.1.9.11.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.9.11.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

7.1.9.11.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

7.1.9.11.3.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

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

7.1.9.11.3.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e

7.1.9.11.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.9.11.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

7.1.9.11.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

7.1.9.12. ÁREAS EXTERNAS – ÁREAS COM VEGETAÇÃO:

7.1.9.12.1. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

7.1.9.12.1.1. Irrigação manual, em especial na época da seca;

7.1.9.12.1.2. Recolhimento de eventuais sujidades no gramado, por meio de varrição, capinação, roçada, rastejarem e remoção de restos de vegetais nas áreas verdes.

7.1.9.12.1.3. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

7.1.9.12.1.4. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e

7.1.9.12.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.9.12.2. MENSALMENTE, UMA VEZ:

7.1.9.12.2.1. Manutenção geral do gramado com controle de ervas daninha e poda;

7.1.9.12.2.2. Corte de grama, quando necessário;

7.1.9.12.2.3. Rastelagem e remoção dos restos vegetais resultante do corte;

7.1.9.12.2.4. Limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capitações e qualquer outro tipo de detrito;

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

7.1.9.12.2.5.1. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

7.1.9.13. ÁREAS EXTERNAS – ESTACIONAMENTO E ÁREAS ADJACENTES

7.1.9.13.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ:

7.1.9.13.1.1. Varrer as áreas pavimentadas;

7.1.9.13.1.2. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; e

7.1.9.13.1.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.9.13.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

7.1.9.13.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ: 7.1.9.13.3.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

7.1.9.13.3.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.9.13.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

7.1.9.13.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

7.1.9.13.4.2. Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva; e

7.1.9.13.4.3. Limpar as placas de sinalização e informações.

7.1.9.14. ÁREAS EXTERNAS - QUADRA DE AREIA:

7.1.9.14.1. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

7.1.9.14.1.1. Peneiramento de areia;

7.1.9.14.1.2. Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE

7.1.9.14.1.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.2. A execução dos serviços será iniciada em até 07 (sete) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço. A ordem de serviço somente será expedida após a devida assinatura do termo de contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A gestão da execução contratual, advindo deste certame licitatório contará com a participação do Ordenador de Despesas do IFMT, o Gestor e os Fiscais do contrato e seus substitutos respectivos designados pela autoridade competente e o representante da empresa (preposto) e o(s) responsáveis técnico(s) devidamente habilitados e designados pela CONTRATADA;

8.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar telefone de contato, bem como demais meios de comunicação disponíveis, para que o IFMT, sempre que necessário possa realizar o contato da mais forma célere possível;

8.2. Da aferição dos serviços e da adequação dos pagamentos:

8.2.1. Os serviços serão aferidos pela FISCALIZAÇÃO do contrato, quantitativamente e qualitativamente, nos últimos cinco dias do período de avaliação;

8.2.2. A FISCALIZAÇÃO do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle dos serviços, conforme modelo constante do Anexo II deste Termo de Referência.

8.2.3. A FISCALIZAÇÃO do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos

estabelecidos através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

8.2.4. Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), através de adequação do pagamento, não será necessário a abertura de Processo Administrativo Sancionador. 8.3. Do Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

8.3. Do Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

INDICADOR			
QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
Item	Descrição		
Finalidade	Cumprimento, de forma adequada, dos critérios e serviços relacionados neste Termo de Referência.		
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.		
Instrumento de medição	Planilha de avaliação dos serviços executados, conforme modelo constante no Anexo II deste Termo de Referência		
Forma de Acompanhamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações, constantes do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Indicador	Peso na Avaliação	Pontuação Máxima
	1 e 2	1	6
	3 a 8	2	36
	9 e 10	3	18
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO:			60
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto	Faixa de Pontuação Obtida
	54 A 60	0%	54 A 60
	48 A 53	2%	48 A 53
	41 A 47	3%	41 A 47
	31 A 40	5%	31 A 40
18 A 30	10%	18 A 30	
Sanção	Previstas no item 22 deste Termo de Referência.		

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.2. Descrição dos Materiais de Consumo, Utensílios e Equipamentos:

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

9.2.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

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

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

9.2.1.4. Será definido pela Contratante o tipo de papel a ser entregue em cada local;

9.2.1.5. Durante a vigência do Contrato, se houver divergência entre o produto ofertado e o produto entregue, será solicitado à apresentação de novos laudos, cujos custos de emissão serão de responsabilidade da Contratada.

9.2.2. Material de limpeza:

9.2.2.1. Deverão ser fornecidos todos os materiais de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços. As tabelas constantes no item 8.8 do Estudo Técnico Preliminar, Anexo A deste Termo de Referência bem como nas Planilha de custos de formação de preços em suas abas específicas, conforme Anexos C e D deste Termo de Referência são ESTIMATIVAS, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos, não tratando-se de relação exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços;

9.2.2.2. A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA e atualizações;

9.2.2.3. O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitários deve ser de responsabilidade da contratada e está deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos;

9.2.2.4. A contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agridem o meio ambiente;

9.2.2.5. É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual;

9.2.2.6. Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante;

9.2.2.7. A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA;

9.2.2.8. Se os empregados não tiverem contato com os produtos de limpeza concentrados, estes poderão ser diluídos no local da prestação do serviço, desde que seja feito o devido uso de diluidor no processo;

9.2.2.9. É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura;

9.2.2.10. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive para limpeza emergencial;

9.2.2.11. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade.

9.2.2.12. Serão recusados pela fiscalização do contrato materiais e utensílios inadequados, usados, ou que não atendam as exigências de sustentabilidade e registro em órgãos reguladores.

9.2.2.13. Serão recusados como presumivelmente inadequados os materiais e utensílios que não apresentem selos, laudos, certificados, embalagens com composição química ou equivalentes, quando exigível por legislação ou pelos requisitos técnicos mínimos presentes neste Termo de Referência e Anexos.

9.2.2.14. A previsão apresentada para os materiais e utensílios de limpeza é baseada no consumo de anos anteriores, consulta aos atuais colaboradores e pesquisas em contratações semelhantes, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando como qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.

9.3. Toda a relação de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI), materiais de consumo e equipamentos está detalhada no Estudo Técnico Preliminar e na Planilha de Custo e Formação de Preços, ANEXOS A, C e D desse Termo de Referência.

9.3.1. Os quantitativos de materiais, equipamentos e utensílios, que compõem a Planilha de Custo e Formação de Preços são estimativos, sendo de total responsabilidade da Contratada o levantamento e o fornecimento dos quantitativos suficientes para a prestação dos serviços.

9.3.2. A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, consulta aos atuais colaboradores e pesquisas em contratações semelhantes, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando como qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.

9.3.3. A Contratada é encarregada de dimensionar os materiais, equipamentos, insumos, entre outros necessários para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos propostos.

9.3.4. Ainda, a relação dos equipamentos não se trata de uma lista exaustiva, sendo obrigação da Contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços.

9.3.4.1. Equipamentos que venham a ser necessários para a correta execução dos serviços de atribuição da Contratada e que não constem desta relação ou não tenham sido incluídos na planilha de custos de sua proposta, serão considerados ônus da Contratada.

9.3.4.2. A Contratada também é a responsável pela manutenção e funcionamento dos equipamentos, inclusive dos acessórios necessários para seu emprego tais como extensões elétricas, adaptadores de tomadas, quaisquer peças ou insumos de reposição, lubrificantes e quaisquer outros.

9.3.4.3. Serão recusados pela fiscalização do contrato, equipamentos e utensílios inadequados, em mau estado de conservação ou deteriorados, ou que não atendam as exigências de sustentabilidade, notadamente de consumo eficiente de energia elétrica e de segurança aos profissionais.

9.4. Sobre a Coleta e transporte interno de resíduos sólidos, caberá a CONTRATADA:

9.4.1. Disponibilizar recipientes para transporte interno de resíduos sólidos, que devem ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos arredondados, providos de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

9.4.2. Os recipientes com mais de 400L de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo;

9.4.3. A coleta interna consiste no recolhimento dos resíduos sólidos gerados pela unidade e encaminhado por meio de transporte apropriado até o abrigo externo;

9.4.4. Determinar a rotina e frequência de coleta interna para cada unidade ou setor;

9.4.5. O transporte interno dos resíduos sólidos deve ser realizado com roteiro definido e em horários que não interfiram nas atividades da Unidade;

9.4.6. O encaminhamento dos resíduos sólidos ao local de armazenamento final deverá ser realizado em horários compatíveis ao da empresa que promove a coleta e o transporte externo dos resíduos;

9.4.7. Informar da necessidade de equipamentos de proteção individual: luvas, máscaras e botas para realizar a coleta interna dos resíduos; 9.4.8. Ao fim de cada dia de trabalho deverá ser procedida à lavagem dos recipientes utilizados para recolhimento e transporte dos Resíduos;

9.4.9. Quando implantado pelo IFMT o procedimento de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas; disponibilizadas pelo IFMT;

9.4.10. No procedimento de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

9.4.10.1. **Materiais não recicláveis:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados rejeitos, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel; cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; teco de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser agregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionados em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos; vidros planos; cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

9.4.10.2. **Materiais recicláveis:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para identificação, por cores, nos recipientescoletores (verde para vidro, azul para papel, amarelo para metal, vermelho para plástico e branco para lixo não reciclável).

9.5. Controle da jornada de trabalho e horário da prestação do serviço

9.5.1. O controle de assiduidade e do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da

CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços.

9.5.2. Aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor.

9.5.3. A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao preposto da empresa para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.

9.5.4. Havendo falta do funcionário, caberá ao encarregado da empresa adotar as providências necessárias para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 02 (duas) horas, contada do início do expediente do IFMT. A substituição deverá ser feita cumprindo a carga horária diária.

9.5.5. Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste termo de referência, sem ônus para a CONTRATANTE. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela empresa, de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função.

9.5.6. Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do controle de ponto, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas-extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato.

9.5.7. Os serviços poderão ser realizados conforme tabela abaixo, observando o horário de funcionamento do órgão, respeitando a jornada de 44 horas semanais:

Descrição	Horário de Execução dos Serviços	Carga Horária
Serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial para o IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva	De segunda à sexta-feira, das 06h00 às 22h00, e aos sábados, das 07h00 às 11h00.	44 horas semanais
Serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial para o Centro de Referência do Pantanal	De segunda à sexta-feira, das 07h00 às 17h00, e aos sábados, das 07h00 às 11h00.	44 horas semanais

9.5.8. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho previsto no Acordo/Convenção Coletiva e a Legislação Vigente;

9.5.9. A distribuição do total de funcionários por turno de trabalho poderá ser alterada a pedido da Contratante conforme a necessidade.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Os valores da contratação dos serviços terão por base a área a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

10.2. Os licitantes deverão obrigatoriamente considerar, na elaboração de suas propostas, as áreas e a produtividade adotada, conforme tabela abaixo.

Quadro 1 - Produtividade – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva

IFMT - CAMPUS CUIABÁ - CEL. OCTAYDE JORGE DA SILVA		
TIPO DE ÁREA	DESCRIÇÃO DA ÁREA	PRODUTIVIDADE CONFORME IN 005/2017
	ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECA, COPAS, MINI-AUDITÓRIOS, SALAS DE AULA E SALA DOS	1.200

INTERNA	PROFESSORES	
	ARQUIVO PERMANENTE, DEPÓSITOS E QUADRAS POLIESPORTIVAS	2.500
	CIRCULAÇÃO INTERNA (CORREDORES E HALL'S DE ACESSO)	1.500
	LABORATÓRIOS	450
	SALAS DE EQUIPAMENTOS (TI)	450
INTERNA (BANHEIRO)	BANHEIRO - ATÉ 20 PESSOAS, BANHEIRO - ENTRE 21 E 40 PESSOAS E BANHEIRO - ACIMA DE 60 PESSOAS	300
ESQUADRIA EXTERNA	JANELAS (FACE INTERNA) E PORTAS (FACE INTERNA E EXTERNA)	380
EXTERNA	ÁREAS EXTERNAS COM PISO, ÁREAS EXTERNAS COM VEGETAÇÃO, ENTORNO DA PISCINA, PISTA DE ATLETISMO E QUADRA DE AREIA	2.700
	ESTACIONAMENTO E ÁREAS ADJACENTES	9.000

Quadro 2 - Produtividade – Centro de Referência do Pantanal - Poconé

CENTRO DE REFERÊNCIA DO PANTANAL		
TIPO DE ÁREA	DESCRIÇÃO DA ÁREA	PRODUTIVIDADE CONFORME IN 05/2017
INTERNA	ALOJAMENTO, SALAS DE USO GERAL E REFEITÓRIO	1.200
	AVIÁRIO	2.500
	CIRCULAÇÃO INTERNA	1.500
INTERNA (BANHEIRO)	BANHEIRO - ATÉ 20 PESSOAS	300
ESQUADRIA EXTERNA	JANELAS (FACE INTERNA E EXTERNA SEM RISCO) E PORTAS (FACE INTERNA E EXTERNA)	380
EXTERNA	ÁREAS EXTERNAS COM VEGETAÇÃO E CALÇADAS	2.700

10.3. Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e 11., e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5/2017, não devem ser cotadas produtividades além dos limites máximos de produtividade adotada em cada tipo de área, em função das seguintes justificativas:

10.3.1. Estima-se ganhos elevados de produtividade utilizando novas tecnologias, equipamentos e materiais mais modernos quando da existência de grandes áreas externas e alguns tipos de áreas internas como pisos frios, almoxarifado/galpões, com espaços livres de obstáculos e fachadas envidraçadas. Porém no caso em análise, não se vislumbra ganho superior ao já definido pela própria IN Seges/MPDG nº 5/2017, que majorou e até dobrou a produtividade de referência em itens relevantes em relação às produtividades adotadas na vigência da IN SLTI nº 002/2008;

10.3.2. Com relação às áreas internas com pisos frios, acarpitados ou revestidos com madeira, localizadas em áreas de escritório, que são a maior parte das áreas internas dos prédios, e dotadas de diversos e variados tipos de obstáculos, como mesas armários, cadeiras, etc., não se tem constatado ganho significativo na produtividade acima do já mencionado no inciso anterior. As melhorias implementadas, não têm o condão de proporcionar ganhos maiores do que a faixa superior de produtividade;

10.4. Os saneantes domissanitários, materiais de limpeza, utensílios, equipamentos, uniformes e equipamentos de proteção individual para execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada, conforme quadros relacionados nos itens 8.7 e 8.8 do Estudo Técnico Preliminar, Anexo A deste Termo de Referência bem como nas Planilha de custos de formação de preços em suas abas específicas, conforme Anexos C e D deste Termo de Referência.

10.4.1. O valor de referência apurado para estes itens e evidenciado nas planilhas de custos e apuração de preços foi levantado com base em pesquisa de mercado realizada através do "Painel de Preços", ferramenta disponibilizada pelo Ministério da Economia, em atendimento a [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020](#). Utilizou-se como metodologia para obtenção do preço de referência a **MÉDIA** dos valores obtidos para cada item da pesquisa.

10.4.2. Deverão ser observadas todas as disposições contidas no item 9 deste Termo de Referência, bem como demais itens pertinentes.

10.5. A Contratada deverá consultar os termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria, para determinar todos as gratificações previstas aos seus empregados, devendo ser pago a estes a Gratificação prevista no Instrumento Coletivo. Portanto, tal custo deverá estar alocado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

10.6. Cada posto de trabalho é composto por 1 (um) profissional, trabalhando 44 horas semanais em áreas comuns e na limpeza de banheiros (**com adicional de insalubridade de 10%, 20% ou 40% - conforme previsto na CCT e apuração realizada pelo setor competente no órgão**), com dedicação exclusiva de mão de obra com jornada diária de 08h00 de segunda a sexta e 04h00 aos sábados, admitindo-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente ou para atendimento de demandas específicas, sendo vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

10.6.1. Conforme levantamento realizado detalhadamente pelo setor requisitante da prestação de serviços no Órgão e considerando o que dispõem as Cláusulas Décima Terceira e Décima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria, deverá ser previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços de todos os licitantes o pagamento do adicional de insalubridade, nos percentuais de 10, 20 e 40% sobre o salário mínimo, ao servente (e somente a este) que atuará na limpeza dos sanitários de uso coletivo, considerando as particularidades das instalações do Órgão. O levantamento realizado levou em consideração o elevado número de alunos, professores, técnicos administrativos e comunidade em geral que circulam nas dependências do Campus Cuiabá e, através das especificações trazidas nos parágrafos Primeiro, Segundo e Quarto da Cláusula Décima Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria, pôde-se chegar aos parâmetros mencionados para o correto dimensionamento do adicional a ser pago de acordo com o serviço prestado pelos serventes direcionados à limpeza de banheiros do Campus.

10.6.2. Quaisquer alterações pelos licitantes participantes nos percentuais acima pontuados para a elaboração da proposta apresentada deverão estar acompanhados das justificativas e documentação suporte para tal, sendo estas remetidas ao setor competente para as devidas análises, de acordo com a legislação vigente, que decidirá pela aceitação ou não das alterações propostas.

10.7. Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as seguintes características do local onde serão prestados os serviços:

Município	Tarifa de Transporte Público	ISSQN
Cuiabá-MT	R\$ 4,10	5% (Lei Complementar nº 043, de 23 de dezembro 1997)
Poconé-MT	Não há transporte público no município	4% (Lei Municipal nº. 1.553, de 07 de dezembro de 2009)

10.7.1. Cabe ao licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes na tabela continuam vigentes.

10.8. Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, deve haver o desconto na fatura a ser paga pela administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale transporte em relação aos empregados que expressamente optarem 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, ou que optarem por não receber os benefícios referentes ao transporte alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria), ou que não fizerem jus ao vale-transporte nem ao transporte alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria).

10.9. A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados em Edital e anexos além do preço global;

10.10. As planilhas de custos das licitantes devem ser formuladas e apresentadas de acordo com formato de planilha compatível com o estabelecido pela Administração, em versão de arquivo editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade;

10.10.1. Em caso de apresentação de planilha não editável ou que prejudique a análise e verificabilidade, o pregoeiro concederá novo prazo para readequação;

10.10.2. A Administração fornecerá planilha do Edital em formato editável aos interessados no portal de compras governamentais.

10.11. Ainda, tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas de custos elaboradas pela Administração e que serviram para estimativa de preços global e unitários, e que devem ser observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas:

10.11.1. As licitantes deverão apresentar as suas Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

10.11.2. É de responsabilidade da licitante a indicação do ACT/CCT que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, em caso de vinculação sindical plúrima, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas categorias profissionais diferenciadas e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante.

10.11.3. Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.11.4. A contratada deverá 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, como o quantitativo de vale-transporte; porém o subdimensionamento intencional após o erro ser acusado pelo pregoeiro e concedido prazo para ajustes, relativo a tarifas ou tributos e custos decorrentes de aplicação de lei, sentença normativa, acordo coletivo, convenção coletiva ou outros instrumentos legais, tornará o item presumivelmente inexecutável e poderá implicar em desclassificação da proposta se desacompanhado de documentação comprobatória de isenção, prestação alternativa ou outro tipo de benefício, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos;

10.11.5. Os salários e benefícios a serem pagos devem ser aqueles apresentados na planilha de custos da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada.

10.11.6. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, se aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à Contratante os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da Contratada;

10.11.7. Os percentuais estimados de ocorrência de ausências por doença, licença maternidade, licença paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho e percentuais de empregados que cumprem o aviso prévio trabalhado e indenizado para fins de custos de provisão para rescisão e reposição de profissionais ausentes da planilha foram estabelecidos com base em dados de contratos semelhantes em execução, Cadernos Técnicos e orientações públicas de órgãos de controle e poderão ser modificados na apresentação da proposta com base na estimativa e risco da licitante; desde que esses percentuais estejam acompanhados de documento de memória de cálculo utilizada pela licitante e sua metodologia e premissas que podem ser aceitas ou não pela Administração, justificadamente.

10.11.7.1. Durante a gestão do contrato os custos implicados no subitem acima poderão ser objeto de negociação entre as partes com base nas ocorrências registradas até o limite da proposta vencedora da licitação.

10.11.8. A empresa deve utilizar o Risco de Acidente de Trabalho e Fator Acidentário de Prevenção (RAT e FAP) efetivos, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, sendo que aquelas apresentadas na proposta da licitante estão sujeitas à negociação até o limite da proposta vencedora durante a gestão do contrato.

10.11.9. A licitante convocada para ajustar a planilha de custos de sua proposta aos subitens acima e não o fizer, estará sujeita a desclassificação.

10.11.10. Do ajuste da planilha não poderá resultar aumento do preço da proposta.

10.12. O endereço desta unidade está abaixo especificado:

Unidade	Endereço
IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva	Rua Zulmira Canavarros, nº. 95, Centro, Cuiabá-MT, CEP: 78.005-200
Centro de Referência do Pantanal	Rodovia MT 370 KM 09, S/N, Comunidade Porto Cercado, Poconé-MT, CEP: 78.175-000

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes e EPI's 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.

11.2. Toda a relação de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) está detalhada no Estudo Técnico Preliminar (Anexo A do TR) e nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, Anexos C e D deste Termo de Referência.

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

11.4. No início da execução do contrato deverá ser fornecido ao empregado todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste termo de referência (e Planilha de Custo e Formação de Preço) para o posto, devendo ser substituídos todos os itens e quantidade de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

11.5. 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.

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 previr 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 nº. 005/2017:

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 atraso, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante de forma a assegurar a perfeita execução contratual, garantindo a produtividade acordada, obedecendo a programação prevista, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto IN nº 05/2017. O montante dos depósitos da conta depósito 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:

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

13.16.2. Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa, no percentual de 4%; 13.16.3. Adicional de férias, no percentual de 2,78 %; 13.16.4. Gratificação natalina 13º (décimo terceiro) salário, no percentual

de 8,33%;

13.17. 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.

13.18. 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.

13.19. 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. 13.20. 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.

13.21. 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.

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

13.23. 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.

13.24. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado. 13.25. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

13.26. 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;

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

13.28. 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;

13.29. 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:

13.29.1. 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;

13.29.2. 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;

13.29.3. 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.

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

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

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

13.33. 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;

13.33.1. 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.

13.33.2. 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.

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

13.34. 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;

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

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

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

13.38. 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.

13.38.1. 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.

13.39. 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.

13.40. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 65, inciso I e II da Instrução Normativa SLTI/MP n. 05/2017.

13.41. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da NR 6 do MTE.

13.42. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as NR's do MTE.

13.43. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as NR's do MTE.

13.44. Observar as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, em especial, as exigências da NR-05, quanto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

13.45. Os programas PPRA e PCMSO deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias após início da prestação dos serviços.

13.46. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, nos termos da legislação vigente, comprovando a capacitação por meio de certificado e/ou declaração.

13.47. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência Contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

13.47.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

13.47.2. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

13.47.3. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução dos serviços.

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

13.48. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, mediante prova de culpa e dolo após regular processo administrativo e promoção da ampla defesa e contraditório, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, inclusive por acidentes, mortes ou destruições, isentando a CONTRATANTE, de todas e quaisquer reclamações e indenizações que possam surgir.

13.49. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.50. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente.

13.51. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, na forma da lei, mediante Termo Aditivo.

13.52. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

13.53. Apresentar a documentação comprobatória da aptidão dos funcionários à função contratada conforme este Termo de Referência.

13.54. Recrutar, selecionar, contratar e encaminhar à CONTRATANTE, os funcionários que prestarão os serviços, colocando imediatamente à disposição da CONTRATANTE, a equipe necessário à sua execução, nos respectivos postos e nos horários fixados na escala elaborada pela mesma, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, de acordo com a qualificação mínima exigida, cabendo-lhe ainda efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções etc.

13.55. Na implantação dos postos ou substituição dos funcionários, somente iniciar a prestação dos serviços após a autorização da FISCALIZAÇÃO e mediante a comprovação de que está regularmente contratado e que atende aos requisitos deste termo de referência. 13.56. Realizar, às suas custas, os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

13.57. Manter, nos horários pré-determinados pelo ADMINISTRAÇÃO, os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

13.58. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

13.59. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a NÃO EXECUTAR atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

13.60. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre

resíduos sólidos;

13.61. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

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

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

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

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

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

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

13.68. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação; 13.69. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

13.70. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

13.71. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

13.71.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

13.71.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

13.71.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

13.71.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

13.71.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

13.72. 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.

13.73. Instruir os seus empregados para consultarem o preposto quanto ao esclarecimento de dúvidas existentes.

13.74. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

13.75. Em caso de substituição de qualquer funcionário, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente atualizar os documentos de aptidão junto à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.

13.76. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer profissional alocado para prestação de serviços que não demonstre a necessária capacidade técnica no desempenho das suas atividades ou, ainda, cujo comportamento seja julgado incompatível com as normas internas da CONTRATANTE, sendo que o pedido de substituição será oficializado pelo Fiscal Técnico e o profissional será colocado imediatamente à disposição da empresa que terá um prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, para providenciar o novo profissional.

13.77. Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a CONTRATANTE, de todo material ou bens danificados em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados, desde que restar

comprovado mediante a instauração de processo administrativo, que garanta ampla defesa e contraditório, as partes envolvidas.

13.78. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do contrato.

13.79. A CONTRATADA deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências do IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva e do Centro de Referência do Pantanal.

13.80. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho.

13.81. Quando houver substituição do preposto, a CONTRATADA deverá ser previamente comunicada, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas corridas, com a indicação de todos os dados do novo preposto.

13.82. A CONTRATADA assume toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia, bem como demais ônus, eximindo, expressamente, a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade a este título ou equivalente.

13.83. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

13.84. Providenciar os exames médicos, admissional, demissional e periódicos de seus empregados, conforme legislação trabalhista, devendo apresentar a comprovação da realização destes a CONTRATANTE.

13.85. Apresentar à CONTRATANTE, quando da apresentação da NOTA FISCAL, e sendo condição essencial para liquidação do pagamento, todos os documentos previstos neste Termo de Referência.

13.86. Fornecer, sempre que solicitados, mesmo que verbalmente, pela CONTRATANTE, os comprovantes dos pagamentos de todos os empregados, o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como os referentes ao fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação, sendo responsável pela observância de leis, decreto, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais que direta ou indiretamente sejam aplicáveis ao objeto do contrato.

13.87. No caso de afastamento de empregados, inclusive por férias, licenças, etc., a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE e substituí-los, mesmo em se tratando de períodos curtos, no intuito de preservar o mesmo número de profissionais.

13.88. Conceder aos funcionários, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também em Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo.

13.89. Manter atualizadas as carteiras de Trabalho dos funcionários, comprovando esta obrigação quando solicitada pela FISCALIZAÇÃO.

13.90. Pagar a remuneração de seus empregados envolvidos na execução do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, e conforme a legislação em vigor, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana, independentemente do pagamento de suas faturas pela CONTRATANTE, sendo tal obrigação prestada através de recursos que seja de pronta disponibilização ao trabalhador.

13.91. Diagnosticar e viabilizar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de início da prestação dos serviços, o acesso a seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

13.91.1. A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do extrato de recolhimentos destes.

13.92. Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornada de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista ou CONTRATUAL, respondendo pelo prejuízo e arcando com o ônus que eventualmente tal fato possa acarretar. Fica entendido que todos os empregados da CONTRATADA ficarão exclusivamente sob sua supervisão e controle, sendo esta portanto a única e exclusiva empregadora para todos os efeitos legais e contratuais.

13.93. Contratar seguro-garantia na modalidade Prestação de Serviços com Cobertura Adicional para Riscos Trabalhistas sob pena de sanções legais.

13.94. 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.

13.95. 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.

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

13.97. 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.

13.98. 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.

13.99. 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.

13.100. 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.

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

13.102. Cumprir todas as demais obrigações decorrentes dos requisitos e rotinas estabelecidos nas especificações técnicas, no Edital e seus anexos, ou na legislação pertinente, e especialmente:

13.102.1. Caso necessário e solicitado pela Contratante durante a execução contratual, a Contratada deverá providenciar em até 03 (três) meses a contar da solicitação formal, laudo de insalubridade devidamente elaborado por profissional qualificado, para os locais indicados no Estudo Técnico Preliminar, que sejam objeto de seus serviços;

13.102.2. De acordo com o resultado dos laudos referidos, poderá haver alteração unilateral do Contrato para revisão de custos com adicionais de insalubridade;

13.102.3. A trabalhadora que receba adicional de insalubridade, não poderá efetuar a limpeza de banheiros públicos durante a gravidez ou a amamentação, devendo ser afastada do posto.

13.102. 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;

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a

regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

IV – Fiscalização 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.

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

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

16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado. 16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

16.10. 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).

16.11. 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.

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

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

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

16.14.1. 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.

16.14.2. 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.

16.14.3. Fiscalização diária:

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

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

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

16.15. 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.

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

16.16. 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.

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

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

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

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

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

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

16.18. 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 II, 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.

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

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

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

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

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

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

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

16.25. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato. 16.26. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

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

16.29. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993. 16.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e

reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

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

16.32. 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.

16.33. 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.

16.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

17.2. No prazo 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 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados 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 contadepósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de

eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos. 19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

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

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, 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 reactuação 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 reactuação 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 reactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última reactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última reactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação 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 reactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova reactuação 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 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; I⁰ = 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

0.13.4. 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.

21.2.3. 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.

21.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.6. 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.

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

21.8. 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.

21.9. 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 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.11. Será considerada extinta a garantia:

21.11.1. 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;

21.11.2. 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.

21.12. 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.

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

21.14. 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.

21.14.1. 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

21.14.2. 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 VIII 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 conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

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

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

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados. 22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as quadro 3 e 4:

Quadro 3 - Grau de Infrações e Correspondência

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

Quadro 4 - Infrações

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências 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:		
	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de	

6	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.

22.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. 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.

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas previstas no presente instrumento correrão à conta dos recursos consignados ao IFMT no Orçamento Geral da União, sob a seguinte classificação:

23.1.1. Exercício: 2021;

23.1.2. Gestão/Unidade: 26414/158333;

23.1.3. Fonte: 08100000000;

23.1.4. Programa de Trabalho: 171009;

23.1.5. Elemento de Despesa: 339037-02;

23.1.6. PI: L20RLP0101N.

24. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

24.1. O objeto não será parcelado, pois conforme acórdão TCU nº 1214/2013 “9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados.

25. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

25.1. A prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial revela-se imprescindível para a boa realização da atividade-fim desta Instituição, de modo que sua contratação está ligada à consecução de praticamente todos os objetivos estratégicos estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional, para o período de 2019-2023.

26. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE FÍSICO

26.1. Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços.

27. RESULTADOS PRETENDIDOS

27.1. Espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:

27.1.1. Diminuição dos valores desembolsados anualmente, se comparado ao último contrato vigente;

27.1.2. Aperfeiçoar força de trabalho existente, desde a gestão bem como a fiscalização de contratos;

27.1.3. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;

27.1.4. Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição;

27.1.5. Manter a prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação de forma rotineira, com disponibilidade dos funcionários terceirizados durante o horário de expediente;

27.1.6. Acompanhamento e fiscalização da satisfatória prestação de serviços;

27.1.7. Garantir a boa execução dos serviços de limpeza e higienização, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade; e

27.1.8. O resultado pretendido é a obtenção de ambiente limpo e saudável, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar a todos os usuários e visitantes que buscam os serviços fornecidos pelo IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva e do Centro de Referência do Pantanal.

28. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

28.1. A empresa contratada deverá utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor;

28.2. Uso racional no consumo de energia elétrica e água;

28.3. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários; 28.4. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

29. ANEXOS

29.1. Integram este Termo de Referência os seguintes anexos:

29.1.1. ANEXO A - Estudo Técnico Preliminar

29.1.2. ANEXO B – Instrumento de Medição de Resultados - IMR

29.1.3. ANEXO C - Planilha de Custos e Formação de Preços – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva

29.1.4. ANEXO D – Planilha de Custos e Formação de Preços – Centro de Referência do Pantanal

Cuiabá-MT, 09 de julho de 2021.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada a esta instituição.

EDIVANETE MARCIA NOGUEIRA DE ANDRADE

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
PORTARIA 120/2021 - CBA-GAB/CBA-DG/CCBA/RTR/IFMT
Matrícula SIAPE nº. 1466965

EMILSON PINTEL ZATTAR

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
PORTARIA 120/2021 - CBA-GAB/CBA-DG/CCBA/RTR/IFMT
Matrícula SIAPE nº. 2277444

GRAZIANO FARIAS DE SOUZA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
PORTARIA 120/2021 - CBA-GAB/CBA-DG/CCBA/RTR/IFMT
Matrícula SIAPE nº. 2268822

KAMILA ALMEIDA OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
PORTARIA 120/2021 - CBA-GAB/CBA-DG/CCBA/RTR/IFMT
Matrícula SIAPE nº. 2268814

PAULO CESAR PINTO DA SILVA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
PORTARIA 120/2021 - CBA-GAB/CBA-DG/CCBA/RTR/IFMT
Matrícula SIAPE nº. 2506261

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

EMILSON PINTEL ZATTAR

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
PORTARIA 120/2021 - CBA-GAB/CBA-DG/CCBA/RTR/IFMT
Matrícula SIAPE nº. 2277444

KAMILA ALMEIDA OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
PORTARIA 120/2021 - CBA-GAB/CBA-DG/CCBA/RTR/IFMT
Matrícula SIAPE nº. 2268814

RESPONSÁVEL PELO SETOR DEMANDANTE

MYCHELLE FABIANE CARVALHO BUENO SATO

Gerente de Manutenção e Logística

PORTARIA 987/2021, de 10/05/2021 / DOU 13/05/2021 | Edição: 89 | Seção: 2 | Página: 27

Matrícula SIAPE nº. 2415625

APROVAÇÃO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG

1 - Considerando o atendimento aos requisitos legais, bem como a necessidade de contratação dos serviços elencados no instrumento de planejamento acima, **aprovo** o presente Termo de Referência.

ALCEU APARECIDO CARDOSO

Diretor Geral do Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva

PORTARIA nº. 727/2021, de 19/04/2021 / DOU 20/04/2021 | Edição: 73 | Seção: 2 | Página: 18

Matrícula SIAPE nº. 2156088

Documento assinado eletronicamente por:

- **Emilson Pintel Zattar**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 09/07/2021 10:48:02.
- **Kamila Almeida Oliveira**, AUX EM ADMINISTRACAO, em 09/07/2021 10:53:45.
- **Paulo Cesar Pinto da Silva**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 09/07/2021 10:55:06.
- **Mychelle Fabiane Carvalho Bueno Sato**, GERENTE - CD0004 - CBA-GML, em 09/07/2021 10:59:37.
- **Edivanete Marcia Nogueira de Andrade**, COORDENADOR - FG0001 - CBA-GML, em 09/07/2021 11:07:05.
- **Graziano Farias de Souza**, AUX EM ADMINISTRACAO, em 09/07/2021 11:22:14.
- **Alceu Aparecido Cardoso**, DIRETOR GERAL - CD0002 - CBA-DG, em 09/07/2021 11:34:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/07/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 206975

Código de Autenticação: 96c67dce05

