

ANEXO I

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

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco

PREGÃO Nº 01/2020
(Processo Administrativo n.º 21036.001025/2019-10)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, abrangendo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, incluindo também encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista, auxiliar administrativo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote	Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UM*	Quantidade
1	1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a Sede da SFA-PE. CATSER: 27782	M ²	2.859,59
	2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas externas - 44 horas semanais diurnas- produtividade 1800 a 2700 m ² , para a Sede da SFA-PE. CATSER: 23434	M ²	15.969,21
	3	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - frequência 16h, mensal - outra produtividade (300 m ²), para a Sede da SFA-PE. CATSER: 24058	M ²	1.027,19
	4	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - outras necessidades - outra produtividade, com exposição a situação de risco, frequência 8 h por semestre, produtividade 130 m ² , para a Sede da SFA-PE. CATSER: 24112	M ²	535,30
	5	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a unidade do Porto de SUAPE. Área: 162,00 m ² . CATSER: 27782	M ²	800,00
	6	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - frequência 16 h, mensal - outra produtividade (300 m ²), para a unidade do Porto de SUAPE. Área: 54,31 m ² . CATSER: 24058	M ²	300,00
	7	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a unidade do Aeroporto do Recife. Área: 215,00 m ² . CATSER: 27782	M ²	800,00
	8	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - frequência 16 h, mensal - outra produtividade (300 m ²), para a unidade do Aeroporto do Recife. Área: 9,00 m ² . CATSER: 24058	M ²	300,00
	9	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a unidade de Petrolina. Área: 200,00 m ² . CATSER: 27782	M ²	800,00
	10	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - frequência 16 h, mensal - outra produtividade (300 m ²), para a unidade de Petrolina. Área: 28,00 m ² . CATSER: 24058	M ²	300,00
	11	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a unidade do Porto do Recife. Área: 234,85 m ² . CATSER: 27782	M ²	800,00
	12	Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrias externas - frequência 16 h, mensal - outra produtividade (300 m ²), para a unidade do Porto do Recife. Área: 2,00 m ² . CATSER: 24058	M ²	300,00
	13	Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais diurnas - produtividade 800 a 1200 m ² , para a unidade de Petrolina. Área: 153,70 m ² . CATSER: 27782	M ²	800,00
2	14	Prestação serviço supervisor de pessoal (Encarregado)	U**	1
	15	Prestação de serviços de copeiragem. CATSER: 14397	U**	1
	16	Prestação de serviços de motorista. CATSER: 15008	U**	4
	17	Prestação de serviços de motorista (DIÁRIAS para deslocamento acima de 80 km) CATSER: 15008	U**	36
	18	Auxiliar Administrativo. CATSER: 5380	U**	10
	19	Recepcionista. CATSER: 5380	U**	1

UM* = Unidade de Medida

U** = Unidade

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada.

1.3. A licitação é dividida em 2 (dois) lotes, e estes divididos em itens, sendo necessária a oferta de propostas para os dois lotes, para atender ao subitem 1.5 abaixo.

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

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizada no Tópico 1 – Necessidades da Contratação, específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, incluindo também encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista, auxiliar administrativo, com fornecimento de mão de obra exclusiva, para atender as necessidades desta Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado de Pernambuco - SFA-PE/MAPA, todos com execução mediante o regime de empreitada por preço global.

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

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo todos os equipamentos, insumos, materiais e utensílios necessários a estes serviços, e encarregado, copeiragem, motorista, recepcionista e auxiliar administrativo, são serviços que devem ser realizados por mais de um exercício financeiro, de forma contínua e são importantes para o bom cumprimento dos serviços prestados pela SFA-PE.

5.1.2. A CONTRATADA não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis dessa contratação para execução simultânea de outros contratos.

5.1.3. A CONTRATADA possibilitará a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados a este contrato.

5.1.4. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

5.1.5. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual e ideológica, ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa.

5.1.6. A duração do contrato é de 12 meses, prorrogável por igual período, até o limite de 60 meses.

5.1.7. O Regime de Execução dos serviços será de empreitada por preço global, visto que a contratação dos serviços se dará por preço certo e total.

5.1.8. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

5.1.9. É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

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

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

5.1.12. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização e normatização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos, e se atendem a todas as exigências legais), bem como práticas de racionalização;

5.1.13. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENECE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

5.1.14. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de resíduos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

5.1.15. A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

5.1.16. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5.1.17. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da CONTRATADA, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA n. 401/2008.

5.1.18. A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos descartados pela CONTRATANTE, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

5.1.19. É proibida a utilização na prestação dos serviços, de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

5.1.20. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC n. 34, de 16 de agosto 2010.

5.1.21. É de responsabilidade da CONTRATADA verificar se os produtos de limpeza utilizados contêm Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

5.1.22. É obrigação da CONTRATADA a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente de origem animal, e que sejam biodegradáveis.

5.1.23. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção, ou ainda Oriundas de animais vertebrados que tenham sido sacrificados em função da extração deste material mesmo que o produto seja secundário e não principal.

5.1.24. Os equipamentos defeituosos deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas após solicitação do Encarregado ou Fiscal do Contrato.

5.1.25. Os utensílios de uso semestral deverão ser substituídos antecipadamente caso apresentem defeito ou tenham seus prazos de validade vencidos antes da próxima utilização.

5.1.26. O reajuste de preços dos insumos e materiais poderá ser efetivado com base no IPCA/IBGE, após o interregno de um ano da vigência do contrato.

5.1.27. Os lances dos licitantes serão analisados quanto aos valores limites para os serviços de limpeza e conservação, nos termos da Portaria SEGES/MP, nº 213, de 25 de setembro de 2017.

5.1.28. Os serviços a serem realizados devem atender ao anexo VI-B, da IN 05/2017, de 26/05/2017.

5.1.29. Os índices de produtividade considerados neste planejamento serão os mínimos disponíveis no anexo VI-B, da IN 05/2017, de 26/05/2017, e/ou o do Caderno Técnico de Limpeza vigente.

5.1.30. Nos casos em que a área física a ser CONTRATADA for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência, esta (produtividade mínima) será considerada para efeito da contratação, conforme item 9, do anexo VI-B, da IN 05/2017, de 26/05/2017.

5.1.31. Para cada tipo de área física deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado (M²), calculado com base na planilha de custos e formação de preços, obtida do Anexo VII-D, da IN 05/2017, de 26/05/2017, e personalizada para a SFA-PE.

5.1.32. O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, jornada de trabalho e nível de remuneração, decorrente de adicionais legais.

5.1.33. A CONTRATADA deve observar e cumprir a descrição dos serviços listada neste Termo de Referência.

5.1.34. As propostas para os serviços de motoristas devem prever o pagamento de 36 (trinta e seis) diárias anuais, e devem ser apresentadas em planilha específica.

5.1.35. Os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da CONTRATADA que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela CONTRATANTE à CONTRATADA somente na ocorrência do fato gerador, devidamente comprovado pela CONTRATADA, conforme disposto em Caderno de Logística elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

5.1.36. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, com prévio agendamento pelo telefone (81) 3236-8571.

5.1.37. Os horários de prestação de serviços podem ser modificados por necessidade da Administração.

5.1.38. Com fulcro nos "Estudos Preliminares" em seus subitens 5.5.7 e 5.5.8 estabelece-se o valor mínimo a ser pago aos terceirizados "Auxiliares Administrativos" de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por mês.

5.2. *O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:*

5.2.1. Servente: CBO 5143-20

5.2.2. Encarregado: CBO 4101-05

5.2.3. Copeiro(a): CBO 5134-25

5.2.4. Motorista: CBO 7823-05

5.2.5. Auxiliar Administrativo: CBO 4110-05

5.2.6. Recepcionista: CBO 4221-05

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

5.4. A quantidade estimada de deslocamentos dos motoristas é de 1 (uma) por dia no mínimo. Poderá haver a necessidade de hospedagem, que está estimada em 36 (trinta e seis) diárias/ano.

5.5. As obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA estão previstas neste TR nos itens 13 e 14.

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 8h00 horas às 17h00 horas.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Serviço de copeiragem:

- 7.1.1.1. preparar e servir café, chá e lanches, quando solicitado;
- 7.1.1.2. servir água e/ou café para dirigentes, empregados e eventuais visitantes em reuniões, treinamentos e demais eventos;
- 7.1.1.3. recolher as xícaras, copos e demais utensílios logo após o término de sua utilização;
- 7.1.1.4. efetuar a limpeza e higienização de todos os utensílios, eletrodomésticos e armários do seu posto de trabalho;
- 7.1.1.5. limpeza da geladeira, forno micro-ondas e demais utensílios e equipamentos utilizados na prestação do serviço, deixando-os sempre limpos ao final do expediente;
- 7.1.1.6. organizar mesas, louças, talheres e demais materiais em dia de eventos, tomando as providências que se fizerem necessárias, quando buscará orientações junto à SAOD;
- 7.1.1.7. zelar pelos utensílios e equipamentos à disposição na copa/cozinha, cuidando da guarda desses e dos alimentos que lhe forem confiados pela Administração, comunicando imediatamente qualquer defeito identificado;
- 7.1.1.8. cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 7.1.1.9. atuar com ética e respeito no desempenho de suas funções, mantendo sigilo de informações relativas à CONTRATANTE, que por qualquer meio venha a ter acesso, que não devam ser divulgadas;
- 7.1.1.10. informar sobre a necessidade de substituição de materiais/utensílios utilizados na prestação dos serviços;
- 7.1.1.11. utilizar insumos e materiais fornecidos pela CONTRATANTE com racionalidade e economia, evitando desperdícios;
- 7.1.1.12. ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/utensílios colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;
- 7.1.1.13. interagir de forma polida com todas as pessoas que mantiver contato no ambiente de trabalho, indiscriminadamente;
- 7.1.1.14. efetuar, com produtos e equipamentos adequados, a limpeza da área da copa onde executa suas atividades, como piso, balcão, pia, azulejos, armários, etc., deixando limpa e asseada diariamente a referida copa;
- 7.1.1.15. desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação da CONTRATANTE.
- 7.1.1.16. A copeira deverá usar rede ou similar cobrindo todos os cabelos durante seu expediente, e não exclusivamente quando estiver processando ou servindo alimentos.

7.1.2. Serviço de recepcionista:

- 7.1.2.1. recepcionar, identificar e encaminhar visitantes às áreas;
- 7.1.2.2. registrar os dados do visitante em formulário próprio disponibilizado pela CONTRATANTE;
- 7.1.2.3. receber e anotar recados e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários;
- 7.1.2.4. controlar a entrada e saída de empregados, visitantes e equipamentos;
- 7.1.2.5. manipular aparelhos telefônicos internos e atender chamadas internas e externas para prestar informações e anotar recados;
- 7.1.2.6. zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção;
- 7.1.2.7. cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 7.1.2.8. atuar com ética e respeito no desempenho de suas funções, mantendo sigilo de informações relativas à CONTRATANTE, que por qualquer meio venha a ter acesso, que não devam ser divulgadas;
- 7.1.2.9. interagir de forma polida com todas as pessoas que mantiver contato no ambiente de trabalho, indiscriminadamente;
- 7.1.2.10. ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/equipamentos colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;
- 7.1.2.11. desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação da CONTRATANTE.

7.1.3. Serviço de Servente:

- 7.1.3.1. Os serviços serão executados pela Contratada, por pessoas com ensino fundamental completo, no mínimo, devidamente treinados para perfeita e segura utilização dos equipamentos e utensílios com os quais desempenhará suas atividades, e suas atribuições

encontram-se detalhadas nos subitens 17.29 a 17.33.2.3.

7.1.4. Serviço de motorista:

7.1.4.1. **Qualificação:** Formação escolar de nível médio incompleto; experiência mínima de 1 (um) ano registrada em Carteira de Trabalho; categoria de Habilitação nível "D" ou superior, e idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

7.1.4.2. **Ao dirigir os veículos:** checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar e cumprir sinais sonoros luminosos e visuais, respeitando as regras de trânsito e respondendo pelas infrações cometidas; buscar local seguro em caso de perigo; conduzir veículo mesmo que com pequenos problemas mecânicos desde que com autorização superior; desviar de obstáculos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; destravar portas do veículo apenas em local seguro; recolher o veículo na garagem da SFA-PE ou em outra indicada pela chefia quando estiver em outra localidade.

7.1.4.3. **Ao transportar pessoas, cargas, e material biológico:** cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; conferir distância do local de destino; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem.

7.1.4.4. **Ao realizar verificação da manutenção básica do veículo:** identificar avarias no veículo; verificar nível do combustível; abastecer veículo quando autorizado; limpar parte interna e externa do veículo; verificar estado e calibragem dos pneus; testar sistema elétrico e sinalização do painel; verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testar sistema de freios; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; trocar óleos quando autorizado; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; trocar pneus durante o percurso, quando necessário; climatizar veículo ouvindo sempre os ocupantes; executar pequenos reparos mecânicos de emergência.

7.1.4.5. **Ao manobrar o veículo:** localizar vaga permitida para estacionamento; identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra; estacionar veículo e sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

7.1.4.6. **Ao usar equipamentos e dispositivos especiais:** verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar software de navegação quando disponível.

7.1.4.7. **Ao comunicar-se com a chefia e/ou ocupantes do veículo:** preencher relatórios de controle; relatar ocorrências durante a realização do trabalho; acionar a chefia se necessário; notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; informar à chefia sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico emergencial ou quando autorizado pela chefia; relatar atrasos; prestar informações gerais do veículo aos passageiros quando solicitadas; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; valorizar o trabalhar em equipe; demonstrar cortesia; tratar os ocupantes do veículo com polidez; dirigir defensivamente; ter capacidade análise de situações, de tomar decisões rapidamente, de trabalhar sob eventual pressão e ter equilíbrio emocional e autocontrole.

7.1.5. Serviço de auxiliar administrativo

7.1.5.1. Considerando as atribuições exigidas por esta SFA-PE, o CBO compatível é o de nº 4110-05 (Auxiliar Administrativo) e os serviços serão executados pela CONTRATADA observando-se os subitens seguintes.

7.1.5.2. Executar serviços de apoio administrativo no âmbito da SFA-PE;

7.1.5.3. Atender fornecedores e público em geral, conforme orientação recebida;

7.1.5.4. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessários referente aos mesmos, conforme orientação recebida;

7.1.5.5. Revisar textos e documentos, compreendendo em: ajustar o texto ao Manual de Redação da Presidência da República;

7.1.5.6. Estruturar logicamente os textos; corrigir erros do texto; concatenar as transcrições e documentos;

7.1.5.7. Otimizar procedimentos de trabalho; classificar arquivos; arquivar informações e documentos.

7.1.5.8. Auxiliar o setor em que estiver trabalhando, seguindo as orientações recebidas;

7.1.5.9. Manter documentação da área em ordem; arquivando em pastas ou como lhe for orientado;

7.1.5.10. Controlar o estoque de materiais da área que estiver auxiliando;

7.1.5.11. Registrar a entrada de informações e documentos;

7.1.5.12. Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico da SFA-PE, conforme orientação recebida;

7.1.5.13. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, impressoras multifuncionais e outros.

7.1.5.14. Executar as demais atividades correlatas, conforme orientação recebida.

7.1.5.15. Qualificação profissional mínima:

7.1.5.16. Formação Escolar: ensino médio completo.

7.1.5.17. Experiência Profissional: Mínimo de 6 (seis) meses, em rotinas administrativas em geral, comprovada em Carteira Profissional.

7.1.5.18. Conhecimento em Pacote Office e digitação: Nível Intermediário.

7.1.5.19. Domínio de microinformática nos programas MS Word, MS Excel, PowerPoint e Internet;

7.1.5.20. Redigir, ler, interpretar e ter boa expressão verbal em língua portuguesa.

7.1.5.21. Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo; bom humor e boa vontade;

7.1.5.22. Discernimento e bom senso;

7.1.5.23. Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

7.1.5.24. Presteza no atendimento e relacionamento;

7.1.5.25. Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;

7.1.5.26. Capacidade de comunicação interpessoal; manter sigilo de informações

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

8.1. Os critérios de medição estão no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, Anexo X do Edital.

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:

Materiais, utensílios e equipamentos:**SEDE DA SFA-PE:**Estimativa **MENSAL** de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Cloro a 5% - embalagem de 5 litros	Galão	50
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	30
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	20
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	30
05	Esponja de lã de aço, pacote com 8 unidades	Pacote	04
06	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3(três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros.	Unidade	30
07	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros	Galão	25
08	Limpador Multiuso 500 ml, tipo Veja Multiuso ou similar	Unidade	25
09	Esponja dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva	Unidade	30
10	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	10
11	Lustra móveis, 200 ml, marca Poliflor ou similar	Frasco	15
12	Polidor de metal 200 ml	Unidade	02
13	Desodorizador Sanitário, não abrasivo, adesivo ao vaso sanitário	Unidade	150
14	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	15
15	Sabão de coco, barra 200 g	Unidade	10
16	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	10
17	Saco plástico p/lixo, cor preto, 200 l reforçado (Pacote c/100)	Pacote	04
18	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l Reforçado (Pacote c/100)	Pacote	10
19	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 litros (Pacote c/100)	Pacote	15
20	Sapólio em Pó com 300 g	Frasco	03
21	Pano de chão	Unidade	40
22	Vaselina Líquida	Litro	01
23	Detergente neutro para uso nas Copas (embalagem 500 ml)	Unidade	30

Estimativa **SEMESTRAL** de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 litros	Unidade	06
02	Borrifador plástico, capacidade 500 ml	Unidade	12
03	Desentupidor de pia	Unidade	06
04	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	03
05	Escova de nylon manual (sem cabo)	Unidade	06
06	Espanador Eletrostático	Unidade	06
07	Espanador de teto	Unidade	01
08	Pá de plástico, com cabo longo, para lixo	Unidade	10
09	Rodo especial para janela/vidro	Unidade	02
10	Rodo para piso, com 40 cm	Unidade	10
11	Refil MOP água	Unidade	20
12	Vassoura de Gari Piaçava, com 50 cm	Unidade	20
13	Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	15
14	Vassoura de pelo 40 cm cabo madeira	Unidade	12
15	Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico.	Unidade	20
16	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	06
17	Tela odorizadora para mictório com duração mínima de 60 dias	Unidade	40

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Aspirador de pó semi-industrial para pó e líquidos, com acessórios, incluindo a substituição de sacos sempre que necessário	Unidade	01
02	Carro de mão para coleta de lixo com pneu calibrável	Unidade	04
03	Placas de sinalização de limpeza, confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	10
04	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	04
05	Extensão elétrica com 40 m de comprimento.	Unidade	02
06	Escada articulada de alumínio, multiuso de 12 degraus	Unidade	01

07	Mão Mecânica para coleta de telas de mictório	Unidade	01
08	MOP completo (Cera)	Unidade	02
09	MOP completo (Água) com 60 cm profissional	Unidade	04
10	Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.	Unidade	30
11	Dispenser para Papel Higiénico em todos os sanitários	Unidade	40
12	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	35
13	Escada de alumínio, tesoura, de 7 degraus	Unidade	02
14	Cortador de grama elétrico	Unidade	01
15	Roçadeira elétrica	Unidade	01
16	Mangueira de jardim, de 100 m	Unidade	02

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de boa qualidade, macio e branco, 100% celulose com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros.	Unidade	100
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de boa qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros e copas.	Pacote	150
03	Sabonete líquido concentrado Galão com 05 litros.	Galão	15

UNIDADE DO PORTO DE SUAPE**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Água Sanitária	Litro	04
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	05
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	05
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	03
05	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário, vidros, etc	Unidade	04
06	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral galão com 5 litros	Galão	04
07	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	01
08	Lustra móveis, 200 ml, marca Poliflor ou similar	Frasco	01
09	Desodorizador Sanitário não abrasivo, adesivo ao vaso sanitário	Unidade	10
10	Detergente líquido 500 ml.	Unidade	02
11	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	02
12	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	01
13	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l (Pacote c/50)	Pacote	01
14	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l	Unidade	30
15	Pano de chão	Unidade	02

Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 Litros	Unidade	01
02	Desentupidor de pia	Unidade	01
03	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	01
04	Pá de lixo plástica com cabo longo	Unidade	01
05	Rodo para piso, com 40 cm	Unidade	01
06	Vassoura de pelo 30 cm com cabo madeira	Unidade	01
07	Vassoura de Piaçava Natural/tamanho mínimo: 22 x 4 cm, cabo de rosca para fixação. Não será aceito piaçava com cerdas de plástico.	Unidade	02
08	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	1

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	01
02	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Em manutenção"	Unidade	01
03	Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	05
04	Dispenser para Papel toalha folha dupla, uso nos banheiros e copas.	Unidade	08
05	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	10

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples não reciclado, em rolo com no mínimo 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros.	Rolos	06
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, pacote com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros e copa.	Pacote	08
03	Sabonete líquido concentrado ESPUMA. Galão com 05 litros.	Galão	01

UNIDADE DO AEROPORTO DO RECIFE

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Água Sanitária	Litro	04
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	02
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	02
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	02
05	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	Unidade	02
06	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros	Galão	02
07	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	01
08	Pano de chão	Unidade	02
09	Detergente líquido 500 ml	Unidade	02
10	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	01
11	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	01
12	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l	Unidade	50
13	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l	Unidade	50

Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 litros	Unidade	01
02	Pá de lixo em plástico com cabo longo	Unidade	01
03	Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	01
04	Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	01
05	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	01
06	Vassoura piaçava, comum.	Unidade	01

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado"	Unidade	01
02	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	01
03	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	02

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de boa qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável aos dispensers já instalados nos banheiros da Unidade do Aeroporto do Recife	Rolos	10
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, caixa com no mínimo 1.000 folhas, adaptável aos dispensers já instalados nos banheiros da Unidade do Aeroporto do Recife.	Caixa	10
03	Sabonete líquido concentrado. Galão com 05 litros.	Galão	01

UNIDADE DO PORTO DO RECIFE

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Água Sanitária	Litro	04
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	02
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	02
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	02
05	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	Unidade	02
06	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros	Galão	02
07	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas,	Unidade	01

	mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml		
08	Pano de chão	Unidade	02
09	Detergente líquido 500 ml	Unidade	02
10	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	01
11	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	01
12	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l	Unidade	50
13	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l	Unidade	50

Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 litros	Unidade	01
02	Pá de lixo em plástico com cabo longo	Unidade	01
03	Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	01
04	Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	01
05	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	01
06	Vassoura piaçava, comum.	Unidade	01

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado".	Unidade	01
02	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	01
03	Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	05
04	Dispenser para Papel toalha compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros e copa	Unidade	05
05	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	07

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros.	Rolos	10
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, caixa com 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros e copas.	Caixa	10
03	Sabonete líquido concentrado ESPUMA. Galão com 05 litros.	Galão	01

UNIDADE DE PETROLINA**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Água Sanitária	Litro	04
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	04
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	05
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	02
05	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	Unidade	02
06	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros	Galão	02
07	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	01
08	Pano de chão	Unidade	02
09	Detergente líquido 500 ml	Unidade	02
10	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	01
11	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	01
12	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l	Unidade	50
13	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l	Unidade	50

Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 litros	Unidade	01
02	Pá de lixo em plástico com cabo longo	Unidade	01
03	Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	01
04	Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	01
05	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	01
06	Vassoura piaçava, comum.	Unidade	01

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado".	Unidade	01
02	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	01
03	Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	02
04	Dispenser para Papel toalha compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros e copa	Unidade	03
05	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	04

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose com folhas simples não reciclado, em rolo com no mínimo 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros.	Rolos	06
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, pacote com no mínimo 2.400 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros e copas.	Pacote	06
03	Sabonete líquido concentrado ESPUMA . Galão com 05 litros.	Galão	01

UNIDADE DE GARANHUNS**Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de uso NÃO EXCEPCIONAL:**

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Água Sanitária	Litro	04
02	Álcool comercial a 96 graus – embalagem de 1 litro	Litro	02
03	Álcool comum em gel, 70º INPM, no mínimo	Litro	02
04	Purificador de ar, Bom Ar- Lavanda ou similar	Frasco	02
05	Flanela macia com 60 x 40 cm, em 3 (três) cores diferentes para limpeza de mobiliário e vidros	Unidade	02
06	Desinfetante líquido, germicida, bactericida e cheiro discreto para uso geral, galão com 5 litros	Galão	02
07	Inseticida líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas e barata. Frasco de 500 ml	Unidade	01
08	Pano de chão	Unidade	02
09	Detergente líquido 500 ml	Unidade	02
10	Sabão Amarelo, barra 200 g	Unidade	01
11	Sabão em pó, embalagem com 500 g	Unidade	01
12	Saco plástico p/lixo, cor preto, 30 l	Unidade	50
13	Saco plástico p/lixo, cor preto, 100 l	Unidade	50

Estimativa SEMESTRAL de utensílios de USO NÃO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Balde plástico de 10 litros	Unidade	01
02	Pá de lixo em plástico com cabo longo	Unidade	01
03	Rodo para piso, com 30 cm	Unidade	01
04	Vassoura de Nylon 30 cm	Unidade	01
05	Vassoura para vaso sanitário	Unidade	01
06	Vassoura piaçava, comum.	Unidade	01

Especificação dos EQUIPAMENTOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Placas de sinalização de limpeza confeccionada em acrílico, tipo "Piso Molhado".	Unidade	01
02	Placas de Sinalização, confeccionada em acrílico, tipo "Banheiro Fora de Uso"	Unidade	01
03	Dispenser para Papel higiênico compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros.	Unidade	02
04	Dispenser para Papel toalha compatível com o papel fornecido, uso nos banheiros e copa	Unidade	03
05	Dispenser para Sabonete líquido concentrado ou Álcool em gel	Unidade	04

Estimativa MENSAL de produtos de limpeza de USO EXCEPCIONAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Qtd.
01	Papel higiênico de primeira qualidade, extra macio e branco, 100% celulose, com folhas simples, não reciclado, em rolo com 300 metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros.	Rolos	04
02	Papel toalha folha dupla, 100% celulose, não reciclado, maciez e alta absorção, de primeira qualidade, branco e macio, pacote com no mínimo 1.000 folhas, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa CONTRATADA, uso nos banheiros e copas.	Pacote	04
03	Sabonete líquido concentrado. Galão com 05 litros.	Galão	01

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA INDIVIDUAL	Unidade	Quantidade Anual para os Serviços de Limpeza
Máscara de proteção descartável contra pó	Unidade	240
Botas de borracha	Par	20
Avental plástico	Unidade	5
Capas de chuva	Unidade	15
Óculos de Proteção	Unidade	6
Luva de borracha	Par	250
Luva de algodão pigmentada com PVC na palma	Par	40
Boné com protetor de nuca	Unidade	20

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

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, que têm relevância notadamente para os serviços do Item Limpeza, Asseio e Conservação e Copeiragem:

SEDE DA SFA-PE

Informações Relevantes	
Número de Vasos Sanitários	41
Número de Banheiros	15
Número de Copas/Refeitórios	07
Número de Veículos para higienização	39
Número de lugares no auditório	90
Número de Pavimentos (prédio principal, incluindo o térreo)	03
População fixa diária estimada (servidores, estagiários, terceirizados e visitantes)	199

UNIDADE DO PORTO DE SUAPE

Informações Relevantes	
Número de Pavimentos	02
Número de Banheiros	05
Número de Vasos Sanitários	05
Número de Copas	01
População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados)	10

UNIDADE DO AEROPORTO DO RECIFE

Informações Relevantes	
Número de Pavimentos	02
Número de Banheiros	02
Número de Vasos Sanitários	05
Número de Copas/Refeitórios	01
População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados)	06

UNIDADE DO PORTO DO RECIFE

Número de Vasos Sanitários	03
Número de Banheiros	02
Número de Copas	01
População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados)	06

UNIDADE DE PETROLINA

Número de Vasos Sanitários	02
Número de banheiros	01
Número de Copas	01
População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados)	08

UNIDADE DE GARANHUNS

Número de Vasos Sanitários	02
Número de Banheiros	01
Número de Copas	01
População fixa diária estimada (servidores, estagiários e terceirizados)	06

Quantitativo estimado de postos dos Serviços de Limpeza e Conservação:

Aproximadamente 24 postos de serventes (CBO 5143-20), que poderá variar para mais ou para menos em virtude da produtividade adotada pelo fornecedor.

Encarregado (a)

1 posto.

Copeiro(a)

1 posto.

Motorista:

4 postos de motoristas, com CNH categoria D.

Estimativa de 3 diárias mensais, totalizando 36 diárias anuais.

Auxiliar administrativo:

10 postos.

Recepcionista:

1 posto.

10.1.1. **Características das áreas das Unidades:**

ESPECIFICAÇÃO TOTAL DAS ÁREAS	Produtividade Mínima de Referência (m ²)	Área em m ²	CATSER
Área Interna – Pisos Frios	800	3.777,55	27782
Área Externa / Pátios / Área Verde	1800	15.969,21	23434
Esquadrias externas (Face interna e externa sem exposição a situação de risco)	300	1.120,50	24058
Esquadrias externas (Face externa com exposição a situação de risco)	130	535,30	24112
TOTAL DA ÁREA EM M²		21.402,56	

Assim distribuídas:

SEDE DA SFA-PE	
Av. General San Martin, 1000, Cordeiro, Recife-PE – CEP 50630-065 Fone: (81) 3236-8500 – 3236-8530 – 3236-8571.	
Especificações das Áreas	Área em m ²
Área Interna - Pisos Frios	2.641,95
Área Interna - Pisos Acarpetados	217,64
Área Externa/ Pátio/ Área Verde	15.969,21
Esquadrias externas (Face interna e externa sem exposição a situação de risco)	1.027,19
Esquadrias externas (Face externa com exposição a situação de risco)	535,30

UNIDADE DO PORTO DE SUAPE		
Av. Portuária s/n – Distrito Industrial de SUAPE – Ipojuca-PE Fone: (81)3501-1009		
Especificações das Áreas	Área em m ²	Área Considerada (m ²)
Área Interna - Pisos Frios	162,00	800
Esquadrias externas (Face interna e externa sem exposição a situação de risco)	54,31	300

UNIDADE DO AEROPORTO INTERNACIONAL DO RECIFE		
Praça Salgado Filho, s/n, Imbiribeira, Recife-PE Fones: 3322-4152 e 3322-4275		
Especificações das Áreas	Área em m ²	Área Considerada (m ²)
Área Interna - Pisos Frios	215,00	800
Esquadrias externas (Face interna sem exposição a situação de risco)	9,00	300

UNIDADE DE PETROLINA		
Av. Tancredo Neves, s/n – Centro de Convenções – Petrolina-PE Fone: (87) 3341-8520		
Especificações das Áreas	Área em m ²	Área Considerada (m ²)
Área Interna – Pisos Frios	200,00	800
Esquadrias externas (Face interna e externa sem exposição a situação de risco)	28,00	300

UNIDADE DO PORTO DO RECIFE		
Praça Comunidade Luso-brasileira, 70, Recife-PE Fone: (81) 3224-1704 e 3224-3044		
Especificações das Áreas	Área em m ²	Área Considerada (m ²)
Área Interna – Pisos Frios	234,85	800
Esquadrias externas (Face interna e externa sem exposição a situação de risco)	2,00	300

UNIDADE DE GARANHUNS		
Praça Dr. Jardim, 146, Centro, Garanhuns-PE Fone: 3761-1838		
Especificações das Áreas	Área em m ²	Área Considerada (m ²)
Área Interna – Pisos Frios	153,7	800

Para as unidades descentralizadas os valores informados na coluna "Área Considerada (m²)" serão utilizados para cálculo dos custos a serem inseridos nas Planilhas de Cálculos dos Custos.

11. UNIFORMES

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

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

11.2.1. Auxiliar Administrativo

11.2.1.1. Os auxiliares administrativos deverão receber 2 (duas) calças compridas, 2 (duas) camisas polo ou social de mangas curtas, com logo da CONTRATADA no bolso, cinto, 1 (um) par de sapatos pretos e 2 (dois) pares de maias pretas.

11.2.1.2. A cor do uniforme poderá ser padronizada pela CONTRATADA, com aval da CONTRATANTE antes da aquisição dos uniformes.

11.2.1.3. As calças e camisas do uniforme, deverão ser de tecidos confortáveis e adequadas ao local de trabalho.

11.2.1.4. Os auxiliares administrativos devem se apresentar com o uniforme completo, limpo e bem passado.

11.2.2. Recepcionista

11.2.2.1. Será adotado para a Recepcionista quanto aos Uniformes, os mesmos critérios usados para os auxiliares administrativos.

11.2.3. Motorista

11.2.3.1. Atentando-se para o fato de que alguns dos serviços dos motoristas serão executados na condução de autoridades internas e externas à SFA-PE, os mesmos deverão usar calça preta em tecido, sarja ou similar, camisa social branca (ou outra cor clara), de manga curta, cinto e sapato social preto, e meias pretas.

11.2.4. Servente

11.2.4.1. As peças dever ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade e que proporcione conforto ao usuário, principalmente levando-se em conta o clima do local onde os serviços serão executados.

11.2.4.2. Todos os uniformes deverão possuir, em local visível, a logo da empresa;

11.2.4.3. O conjunto de uniformes (incluindo tênis e botas) deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, em formato e material que proporcione conforto e segurança ao funcionário, estando resguardado à SFA-PE/MAPA o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

11.2.4.4. Todos os materiais de segurança individual (capas de chuva com capuz, botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc.) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, e estar de acordo com as exigências legais;

11.2.4.5. Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos e veículos deverão receber 01 par de botas de borracha, cano médio.

11.2.4.6. Os que realizarem limpeza de dependências sanitárias e de esgoto deverão receber ainda, luvas, máscaras e aventais plásticos da empresa CONTRATADA.

11.2.4.7. Os serventes quando prestarem serviços em áreas externas deverão receber e aplicar protetores para radiação solar com fator de proteção solar mínimo de 60 FPS.

11.2.5. Copeira

11.2.5.1. O uniforme da copeira (em quantidade e condições de entrega iguais aos demais) deverá se adequar ao local onde o serviço será executado, observando-se, também, a exigência do uso de rede nos cabelos durante todo o expediente.

11.2.6. Os uniformes de todos os empregados da CONTRATADA deverão ser compostos de 2 (dois) conjuntos completos, entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.3. 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 n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar, previamente, o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 13.13.1. 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. Para pagamento de salários a empresa deve obedecer o disposto no § 1º, do art. 459, da Lei 7.855, de 24 de outubro de 1989, e a Instrução Normativa SRT nº 1, de 7 de novembro de 1989, que prevê o pagamento de salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido e considera o sábado como dia útil para a contagem do pagamento de salários.
- 13.17. Os atrasos de salários serão considerados faltas graves, e o Gestor do Contrato deve propor o pagamento direto aos terceirizados, vinculados ao contrato, e abrir processo para aplicação de sanção administrativa, atendendo o disposto no Termo de Referência, Edital e Legislação vigente, nos atrasos superiores a 3 dias.
- 13.18. O vale transporte e o vale alimentação devem ser disponibilizados até o último dia útil do mês anterior ao período de utilização dos mesmos, e sua disponibilização deve obedecer ao disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, Decreto 95.247, de 17 de novembro de 1987, art. 458, da Lei 7.855, de 24 de outubro de 1989, Convenções Coletivas, etc.
- 13.19. Os atrasos no pagamento de vale transporte e vale alimentação serão considerados faltas graves e o Gestor do Contrato deve propor a abertura de processo para aplicação de sanção administrativa, atendendo o disposto no Termo de Referência, Edital e Legislação vigente.
- 13.20. A empresa não poderá fracionar o pagamento de vale transporte e vale alimentação.
- 13.21. As cópias de documentos comprobatórios deverão estar legíveis, cópias muito claras ou com falhas de impressão poderão ser rejeitadas pelo Fiscal ou Gestor do contrato, e alinhadas, cópias inclinadas e com corte, mesmo parcial, do seu conteúdo poderão ser rejeitadas pelo Fiscal ou Gestor do contrato.
- 13.22. No primeiro mês da contratação o vale transporte, vale alimentação e cesta básica devem ser disponibilizados aos funcionários até um dia útil antes do início efetivo dos trabalhos.
- 13.23. Comprovar o cumprimento das obrigações tributárias e trabalhistas, conforme Termo de Referência e legislação vigente.

- 13.24. O material utilizado na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, deverá ser disponibilizado, impreterivelmente, no primeiro dia útil de cada mês.
- 13.24.1. Em caso de atraso a empresa será notificada, e em caso de reincidência ou não atendimento, o Gestor deve propor a abertura de processo para aplicação de sanção administrativa, atendendo o disposto no Termo de Referência, Edital e Legislação vigente.
- 13.25. Prover crachá de identificação, com foto atualizada colorida, para todos os seus empregados e substitutos.
- 13.26. Não serão permitidas as compensações de postos em aberto em dias posteriores às faltas não substituídas.
- 13.27. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.28. 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;
- 13.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.30. 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;
- 13.31. 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:
- 13.32. 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;
- 13.32.1. 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;
- 13.32.2. 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.
- 13.33. Manter preposto ou encarregado nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.34. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.35. 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;
- 13.35.1. 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.
- 13.35.2. 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.
- 13.35.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.36. 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;
- 13.37. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.39. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.40. 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.
- 13.40.1. 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.
- 13.41. 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.
- 13.42. 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.
- 13.43. 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.
- 13.44. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

- 13.45. 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.
- 13.46. 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.
- 13.47. 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.
- 13.48. 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.
- 13.49. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 13.50. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.51. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.51.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.51.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.52. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 13.52.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 13.52.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 13.52.3. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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:
- 16.3.1. 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;
- 16.3.2. 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;
- 16.3.3. 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;
- 16.3.4. 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

16.3.5. 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):

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

16.7.1.1. 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;

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

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

16.7.2. 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):

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

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

16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

16.7.4. 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:

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

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

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

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 17.7.4.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 16.15.1.1. 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;
- 16.15.1.2. 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;
- 16.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 16.15.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 16.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 16.15.1.6. 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).
- 16.15.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.15.2.1. 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;
- 16.15.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
- 16.15.2.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 16.15.2.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.15.3. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 16.15.3.1. 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;
- 16.15.3.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 16.15.3.3. 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;
- 16.15.3.4. 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.
- 16.15.4. Fiscalização diária:
- 16.15.4.1. 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.
- 16.15.4.2. 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.
- 16.15.4.3. 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.
- 16.15.5. 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.
- 16.15.6. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 16.15.7. 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.
- 16.15.8. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados
- 16.15.9. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.15.9.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.15.9.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 16.15.9.3. 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
- 16.15.9.4. 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.
- 16.15.10. 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 X do Edital, 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:
- 16.15.11. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou
- 16.15.12. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 16.15.13. a utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.15.14. 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.
- 16.15.15. 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.
- 16.15.16. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada
- 16.16. 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.
- 16.17. 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.
- 16.18. 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.
- 16.19. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.20. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.21. 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.
- 16.22. 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.
- 16.23. 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.
- 16.24. 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.
- 16.25. 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.
- 16.25.1. 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.
- 16.25.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.25.3. 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.
- 16.26. 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.
- 16.27. 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.
- 16.28. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 16.28.1. Limpeza, Asseio e Conservação, e Copeiragem - Os serviços serão executados pela CONTRATADA, por pessoas com ensino fundamental completo, no mínimo, com as seguintes tarefas básicas em suas áreas de atuação, e nas frequências, conforme discriminado abaixo:

SERVIÇO	LOCAL DE EXECUÇÃO	Nº DE POSTOS	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA
Copeiragem	Sede da SFA-PE/MAPA	1	De segunda a quinta-feira: 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 Sexta-feira: 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	44 HORAS SEMANAIS
Encarregado	Sede da SFA-PE/MAPA	1		44 HORAS SEMANAIS
Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação.	Sede da SFA-PE/MAPA	19*		44 HORAS SEMANAIS
	Unidade do Porto de Suape	1		44 HORAS SEMANAIS
	Unidade do Aeroporto do Recife	1		44 HORAS SEMANAIS
	Unidade do Porto do Recife	1		44 HORAS SEMANAIS
	Unidade de Petrolina	1		44 HORAS SEMANAIS
	Unidade de Garanhuns	1		44 HORAS SEMANAIS

* Valor que pode ser alterado (para mais ou para menos) após os cálculos para apresentação de proposta, conforme produtividade

aplicada pelo fornecedor.

16.29. **Áreas Internas**

16.29.1. **Diariamente**, quando não explicitado, **ao Encarregado caberá:**

- 16.29.1.1. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades dos serventes de limpeza, motoristas, auxiliares administrativos e da recepcionista;
- 16.29.1.2. Acompanhar a frequência dos serventes de limpeza, motoristas, auxiliares administrativos e da recepcionista.
- 16.29.1.3. Solicitar à empresa a substituição dos faltosos para que um substituto esteja presente em até 3 horas após o início do expediente.
- 16.29.1.4. Enviar ao fiscal técnico nomes dos faltosos e a apresentação dos respectivos substitutos.
- 16.29.1.5. Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia.
- 16.29.1.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato.
- 16.29.1.7. Atender às solicitações da fiscalização.
- 16.29.1.8. Providenciar, junto à CONTRATADA, todos e quaisquer documentos solicitados pela fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação.
- 16.29.1.9. Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las.
- 16.29.1.10. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade

16.29.2. **Diariamente**, quando não explicitado, **à equipe de limpeza e conservação caberá:**

- 16.29.2.1. 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.;
- 16.29.2.2. Proceder a limpeza de capachos, tapetes e carpetes, aspirando o pó;
- 16.29.2.3. Proceder a lavagem de bacias sanitárias, assentos sanitários, mictórios e pias dos sanitários, vestiários, copas (exceto a do andar onde fica o gabinete do senhor superintendente) e áreas destinadas a refeições, com saneante domissanitário desinfetante;
- 16.29.2.4. Varrer, passar pano úmido nos pisos cerâmicos do hall, corredores, salas, área de circulação, refeitório, sanitário, vestiários e demais localidades sempre que necessário, colocando placas de sinalização portátil, de propriedade da CONTRATADA, na cor amarela com os dizeres nos dois lados em preto "CUIDADO, PISO MOLHADO", com altura não inferior a 50 centímetros;
- 16.29.2.5. Utilizar desodorizante nos sanitários e vestiários, quando necessário;
- 16.29.2.6. Abastecer os suportes, fornecidos pela CONTRATADA, com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel, acento protetor de vasos sanitários, saquinhos descartáveis para absorventes íntimos nos sanitários, sempre que necessário; OBS. "saquinhos descartáveis para absorventes íntimos apenas nos sanitários femininos);
- 16.29.2.7. Limpar o elevador, (quando instalado), com procedimento e produtos adequados, conforme recomendação do fabricante;
- 16.29.2.8. Passar pano úmido com álcool ou outro produto adequado às superfícies a serem higienizadas, como tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições.
- 16.29.2.9. Retirar o lixo das lixeiras duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 16.29.2.10. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, plástico e óleo de cozinha quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- 16.29.2.11. Limpar os corrimãos e guarda-corpos de metal;
- 16.29.2.12. Suprir os bebedouros com garrafões de 20 litros de água mineral, adquiridos pela Administração, e realizar a limpeza dos mesmos quando necessário ou no mínimo a cada 30 dias;
- 16.29.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 16.29.2.14. Limpar de acordo com a recomendação do fabricante os computadores, incluindo seus acessórios. Nas telas dos monitores e TVs deverá ser utilizada flanela limpa e seca apenas para remover a poeira (sem aplicar pressão); os teclados deverão ser limpos com pincel de pelo macio, e as impressoras, mouse e scanner, e partes traseiras das TVs e monitores, com pano seco.
- 16.29.2.15. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das tarefas, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.
- 16.29.2.16. Lavagem diária das pinturas dos veículos determinados pelo Fiscal do Contrato após consulta ao Setor de Transporte, utilizando flanela, baldes de água e aspiração do interior desses veículos determinados. Em época de inverno, valer-se do lava jato da SFA-PE para remover a lama dos para-lamas.

16.29.3. **Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 16.29.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 16.29.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou similar.
- 16.29.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 16.29.3.4. Lavar as escadarias internas;
- 16.29.3.5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, etc.;
- 16.29.3.6. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 16.29.3.7. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico, ou outro material que revistam os assentos e poltronas;
- 16.29.3.8. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 16.29.3.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

- 16.29.3.10. Limpar os espelhos com pano ou papel umedecido, duas vezes por semana, sem deixar manchas ou embaçados;
- 16.29.3.11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 16.29.3.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 16.29.4. **Mensalmente, uma vez quando não explicitado:**
- 16.29.4.1. Limpar com produto apropriado as forrações de couro, courvin, tecido ou plástico, os assentos e encostos de cadeiras, poltronas e sofás;
- 16.29.4.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 16.29.4.3. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 16.29.4.4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 16.29.4.5. Limpar persianas com produtos adequados;
- 16.29.4.6. Remover sujeira e manchas de paredes;
- 16.29.4.7. Limpar, encerar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 16.29.4.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 16.29.5. **Anualmente, uma vez quando não explicitado:**
- 16.29.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 16.29.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas das luminárias;
- 16.30. **Esquadrias Externas (Face externa)**
- 16.30.1. **Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**
- 16.30.1.1. Limpar todos os vidros (faces interna/externa), de modo que não fiquem embaçados.
- 16.31. **Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**
- 16.31.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho.
- 16.32. **Áreas Externas**
- 16.32.1. **Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**
- 16.32.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 16.32.1.2. Varrer e/ou passar pano úmido nos pisos localizados nessas áreas;
- 16.32.1.3. Retirar o lixo das lixeiras uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- 16.32.1.4. Deverá ser procedida a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- 16.32.1.5. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes e executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 16.32.1.6. Aparar com equipamento adequado as gramíneas de todas as áreas verdes, selecionando uma parte do total a cada dia, com remoção dos resíduos, para que ao final do mês todas essas áreas tenham sido atendidas.
- 16.32.2. **Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**
- 16.32.3. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 16.32.4. Varrer todas as calçadas, lavando-as quando necessário;
- 16.32.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. DO PAGAMENTO

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

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

- 20.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 20.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 20.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 20.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o 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.
- 20.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 20.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

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, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA que venham a participar da execução dos serviços contratados, art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018.
- 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

- 21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 21.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 22.2.2. **Multa de:**
- 22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

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

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

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

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

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 24.1 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 24.1.1, 24.1.2, 24.1.3, 24.1.4 e 24.1.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Induzir os empregados a assinarem recibos de salários, recibo de férias, recibo de 13º salário, e/ou outros, antes do seu efetivo recebimento, por ocorrência.	05
7	Induzir o empregado a receber valor de vale-transporte menor do que o necessário para que o mesmo utilize no seu deslocamento para o trabalho e retorno para a residência, por ocorrência.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
11	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
12	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
13	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
14	Substituir uniforme de empregado fora do prazo indicado no Termo de Referência e/ou Estudos Preliminares.	02
15	Deixar de entregar o uniforme antes do início dos trabalhos do empregado no órgão.	01

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

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

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

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

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

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

22.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor também estão previstos no edital.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

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

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Gestão/Unidade: 0001/130025

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: OPERASFASS E OUTROS

Elemento de Despesa: 33.90.37.

Recife, 15 de abril de 2020.

Antonio Henriques Lira Menezes Filho
Equipe de Planejamento

Élcio Silva Lopes
Equipe de Planejamento

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Dezembro/2019



Documento assinado eletronicamente por **ELCIO SILVA LOPES, Agente Administrativo**, em 15/04/2020, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO HENRIQUES LIRA MENEZES FILHO, Coordenador (a)**, em 15/04/2020, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10486227** e o código CRC **4EA743B0**.