



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
Loureiro da Silva, 7 ANDAR S 701, - Bairro Centro Histórico - Porto Alegre - RS - CEP 90010420  
Telefone: 51 32849588 - <http://www.agricultura.gov.br>

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21042.004081/2020-52

### ANEXO I

#### SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA NO RS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2020

(Processo Administrativo nº 21042.004081/2020-52)

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, utensílios e equipamentos na Superintendência Federal de Agricultura em Porto Alegre/RS (Sede) e suas Unidades Regionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | Descrição/Especificação                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidade de Medida | Quant. | Valor Estimado mensal | Valor Estimado anual |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-----------------------|----------------------|
| 1    | Prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades da Superintendência Federal de Agricultura em Porto Alegre/RS e suas Unidades Regionais:<br>CÓDIGO CATSERV: 2402-3 | M²                | 12     | R\$38.395,20          | R\$460.742,40        |

Conforme Instrução Normativa IN SEGES/MPDG n. 5/2017, de 26 de maio de 2017 estes serviços serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada e conforme divulgação de limites máximos do MPOG no Portal de Compras Governamentais.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, higienização e conservação, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas serão executadas por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desses serviços.

1.3. Os quantitativos e respectivo código do item é o discriminado na tabela acima.

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

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 199.

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. A prestação desse serviço é considerada essencial para atender a demanda da SFA/RS, em substituição ao contrato nº 004/2019 em vigência até 02/06/2020.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, higienização e conservação através da contratação de empresa especializada para atender as necessidades da Sede da Superintendência Federal de Agricultura no RS e suas Unidades Regionais. O objeto em questão requer a contratação de servente de limpeza para postos de trabalho, distribuídos de acordo com área de cada localidade.

#### 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 são considerados comuns pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos no ato convocatório, conforme art. 14 da IN SLTI/MP nº 05, de 2017.

4.3. Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

4.4. 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.

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

#### 5. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. A SFA/RS possui na área interna (Pisos Frios) – 6.119 m², área externa (Pisos Frios) 280 m², Esquadrias (Fases Internas/Externas) 450 m², o contrato em vigor estará seu termo em 02/06/2020 e a não contratação trará sérias consequências para a Administração e para o bem estar dos Servidores é público externos e melhoria da qualidade para atendimento dos serviços desenvolvidos na SFA/RS, oferecidos à sociedade como um todo.

5.1.2. A contratação também requer que a fornecedora exerça práticas de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência, conforme disposto e orientado no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – NESLIC da Advocacia-Geral da União de 2016.

5.1.3.A contratada deverá executar práticas sustentáveis a exemplo da utilização de insumos que causem menor impacto ao meio ambiente, com funcionários capacitados para o uso de produtos conforme regulação de utilização de EPI apropriada.

5.1.4.O quantitativo de postos de trabalho e os índices de produtividade de limpeza das áreas da SFA/RS foram estabelecidos em função do tipo de área, em sua complexidade, e força de trabalho necessária para execução dos serviços, considerando-se ainda o prazo determinado para tal atividade, com atenção ao disposto na IN N.5/2017, conforme demonstrado neste Termo.

5.1.5.Os serviços serão executados por serventes capacitadas que desenvolverão as tarefas discriminadas neste Termo, acompanhadas e fiscalizadas, por servidor previamente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a perfeita execução, determinando o que for necessário quanto à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.1.6.Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

5.1.7.O contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses.

5.1.8.A empresa prestadora dos serviços, objeto deste TR, deverá estar em conformidade com às disposições da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que trata dos critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, observando o abaixo estabelecido:

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

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

5.1.10.1.Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

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

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

5.1.10.4.Treinamento/capacitação periódicos de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

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

5.1.10.7.Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que tenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

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

5.1.10.9.Receber, da contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

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

5.1.10.11.Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias inservíveis ou usadas em seus aparelhos, segundo na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5.1.10.12.Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado por este Ministério em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do Ministério:

5.1.10.12.1.AZUL: papel/papelão;

5.1.10.12.2.VERMELHO: plástico;

5.1.10.12.3.VERDE: vidro;

5.1.10.12.4.AMARELO: metal;

5.1.10.12.5.MARROM: resíduos orgânicos;

(Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001 - Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA.

5.1.10.13.Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, atuando como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA.

5.1.10.14. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e energia elétrica.

5.1.10.15. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, de forma a propiciar maior eficiência na utilização destas ferramentas e equipamentos. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

5.1.10.16. Utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do contrato quando do início dos serviços e nas substituições.

5.1.10.17. A CONTRATADA deverá observar, em seus equipamentos, a emissão de ruídos que acarrete poluição sonora, durante o funcionamento. Deve observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.2.Os profissionais que serão empregados no serviço estão dentro da Classificação Brasileira de Ocupação – **CBO – 5143-20** - cargo de servente de limpeza.

5.2.1.O valor máximo da contratação é determinado pela Portaria da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento nº 213, de 25 de setembro de 2017 - IN nº 5, de 26/05/2017 a partir de 26/05/2017, que atualiza os valores máximos para a contratação dos serviços de limpeza e conservação executados de forma contínua, por meios de estudos da composição dos custos inerentes à execução dos serviços, baseados em preços de mercado, por Unidade de Federação.

| ITEM | CATEGORIA                       | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO  |
|------|---------------------------------|---------------|--------------|
| 1    | SERVENTE DE LIMPEZA CBO 5143-20 | 40 HORAS      | R\$ 1.128,50 |

OBS: Acrescentar percentual de 20%, referente a insalubridade, sobre o salário base da categoria para as serventes que executarão serviços de limpeza em geral e 40%, referente a insalubridade, sobre o salário base da categoria para as serventes que executarão serviços de limpeza de banheiros.

5.2.2.Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição contida no item 2. "b" do Anexo VII-B, da IN nº 05/2017, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:

5.2.3.O salário-base, bem como os demais benefícios e vantagens, dos trabalhadores integrantes danão poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos as empresas e os profissionais estejam vinculados. Para a realização da pesquisa foi consultado o site do Sindicato Intermunicipal dos empregados em empresas de asseio e conservação e serviços terceirizados em asseio e conservação no RGS-SEEAC/RS, onde foi verificado que o piso salarial da categoria corresponde a **R\$1.128,50**. Número de registrada no MTE: RS000092/2019, com data base da categoria em 1º de janeiro.

5.2.4.Em cumprimento ao disposto na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1.989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999, fica reservado, no mínimo o percentual de 3% (três por cento) do número total dos profissionais às pessoas portadoras de deficiência.

5.2.5.A licitante deverá apresentar uma cópia da CCT de que estiver vinculada, obrigatoriamente, no momento da contratação (inciso IX, art. 19 da IN/SLTI/MPOG N° 02/2008).

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

5.4.As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1.Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, Anexo X do Edital. Salientamos que é facultativa esta opção.

6.2.O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo

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.Se a licitante optar pela não realização da visita, deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, Anexo XI do edital.

7.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1.A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1.ÁREAS INTERNAS, PISOS

7.1.1.1.DIARIAMENTE

|   |                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Limpar e conservar as paredes divisórias, respectivas portas, maçanetas, removendo com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis e aparelhos elétricos, extintores de incêndio; |
| b | Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;                                                                                                                                              |
| c | Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;                                                                                                                                                                             |
| d | Lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia;                                                                                                                                               |
| e | Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;                                                                                                                                                   |
| f | Varrer e passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granito e emborrachados;                                                                                              |
| g | Varrer e lavar os pisos de cimento;                                                                                                                                                                                 |
| h | Limpeza, com detergente não corrosivo, das escadarias, dos pisos laváveis e dos corredores;                                                                                                                         |
| i | Limpar e desinfetar pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;                                                                                                                         |
| j | Abastecer os banheiros com papel toalha, higiênico e sabonete líquido;                                                                                                                                              |
| k | Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;                                                                                                                                                        |
| l | Limpar os elevadores com produtos adequados;                                                                                                                                                                        |
| m | Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;                                                                           |
| n | Limpar os corrimãos;                                                                                                                                                                                                |
| o | Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;                                                                                                                                  |
| p | Executar serviços de limpeza e conservação com frequência diária, considerados necessários                                                                                                                          |

7.1.1.2.SEMANALMENTE

|   |                                                                                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;                                                                                  |
| b | Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;                                                     |
| c | Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;                                     |
| d | Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;                              |
| e | Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;                                     |
| f | Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;                                            |
| g | Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear; |
| h | Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;                                                                 |
| i | Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;                                                        |
| j | Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;                                                                 |
| k | Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.                                                        |

7.1.1.3.MENSALMENTE

|   |                                                   |
|---|---------------------------------------------------|
| a | Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; |
|   |                                                   |

|   |                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b | Limpar forros, paredes e rodapés;                                                                                                       |
| c | Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;                                                                               |
| d | Limpar persianas com produtos adequados;                                                                                                |
| e | Remover manchas de paredes;                                                                                                             |
| f | Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); |
| g | Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.                                                          |

#### 7.1.1.4. ANUALMENTE

|   |                                                   |
|---|---------------------------------------------------|
| a | Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; |
| b | Limpar forros, paredes e rodapés;                 |

#### 7.1.1.5.SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

|      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a    | Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.                                                                                                                                                                        |
| b    | Dedetizar e desratizar a área da sede da SFA/RS e Unidades Regionais.                                                                                                                                                                                 |
| Obs: | Quando necessários, estes serviços serão solicitados pela administração. A contratada deverá apresentar no mínimo 3 orçamentos referente ao preço do serviço a ser executado para a aprovação do orçamento de menor valor e a autorização do serviço. |

#### 7.1.2.ESQUADRIAS FACE INTERNA/EXTERNA (ÁREA DE VIDROS)

##### 7.1.2.1.MENSALMENTE

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Limpar todos os vidros ( <b>face interna</b> ), <u>sem exposição a situação de risco</u> , aplicando-lhes produtos antiembaçantes. Se a forma de limpar os vidros necessitar seguir as normas de segurança, a empresa contratada deverá fornecer os equipamentos necessários. |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### 7.1.2.2. TRIMESTRALMENTE

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a    | Limpar todos os vidros ( <b>face externa</b> ) <u>sem exposição a situação de risco</u> , aplicando-lhes produtos antiembaçantes. Se a forma de limpar os vidros necessitar seguir as normas de segurança, a empresa contratada deverá fornecer os equipamentos necessários. |
| Obs: | Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza seja utilizado equipamento sem exposição a situação de risco. O dirigente da SFA/RS decidirá quanto a oportunidade e conveniência deste serviço.             |

#### 7.1.3.ÁREA EXTERNA:

##### 7.1.3.1.DIARIAMENTE

|   |                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------|
| a | Varrer o pátio da Superintendência.                                   |
| b | Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária |

##### 7.1.3.2.SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

|      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a    | Proceder, quando necessário, na Sede da SFA/RS e Unidades Regionais à capina e roçada de toda área externa, plantas desnecessárias, corte de grama e poda de árvores com segurança para a passagem de pessoas.                                        |
| b    | Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel. Á área externa compreende a calçada na frente do prédio, pátio da garagem da Sede e das Unidades Regionais e Descentralizadas.                                              |
| Obs: | Quando necessários, estes serviços serão solicitados pela administração. A contratada deverá apresentar no mínimo 3 orçamentos referente ao preço do serviço a ser executado para a aprovação do orçamento de menor valor e a autorização do serviço. |

##### 7.1.3.4.DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

|   |                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água para consumo humano. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a.1 | Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;                                                                                                                                                       |
| a.2 | Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;                                                                                                                                                                              |
| a.3 | São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, desde que atendam às exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização. |

7.2.A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato pela autoridade competente e responsável pela contratada.

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

7.3.1.Jornada de trabalho semanal:

7.3.1.1.Os empregados da CONTRATADA alocados para preencher os postos de trabalho cumprirão jornada semanal de 40 horas.

7.3.2.Para todos os Postos:

7.3.2.1.Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, não podendo ultrapassar o horário de funcionamento do órgão que é de 08 (oito) horas diárias.

7.3.2.2.A CONTRATADA prestará os serviços entre 7h e 16h, devendo alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos pela SFA/RS;

7.3.2.3.A carga horária dos postos de trabalho para a prestação dos serviços poderá sofrer alterações, ficando a critério da Contratada a definição do horário de funcionamento de cada posto de trabalho, que deverá ocorrer no intervalo previsto na alínea "b";

7.4.Qualificação Mínima para os prestadores dos serviços de servente em limpeza:

7.4.1.Ter idade mínima de 18 anos;

7.4.2.Estar quite com as obrigações eleitorais;

7.4.3.Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do

sexo masculino;

7.4.4.Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;

Comprovante de escolaridade do Ensino fundamental;

7.5.Os funcionários deverão portar cartão de identificação, em local visível junto ao corpo, com a identificação da empresa e sua própria, constando ainda o nome e a função.

7.6.Os CRACHÁS de identificação dos funcionários serão fornecidos pela Contratada.

7.7.Os ônus decorrentes dos exames, treinamentos, uniformes, não poderão ser descontados dos funcionários.

7.8.O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e se for de seu interesse, solicitar os documentos que comprovem o cumprimento das exigências relativas ao pessoal da CONTRATADA, que fica sujeita a aplicação de penalidades ou outras sanções, no caso de descumprimento.

7.9.Execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, na forma que segue:

7.9.1.A empresa contratada, no início da prestação de serviços, deverá fornecer cópia das carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos trabalhadores designados para a prestação dos serviços, no qual deverá constar o registro da relação de emprego entre ela e os respectivos trabalhadores, devidamente firmados.

7.9.2.A aceitação dos serviços objeto do presente Termo de Referência será após a execução mensal dos serviços.

## 8.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

8.1.Os Serviços constarão de limpeza, higienização e conservação de áreas internas e externas a serem executados nas instalações da Sede e Unidades Regionais desta SFA/RS.

8.1.1.Conforme Instrução Normativa IN SEGES/MPDG n. 5/2017, de 26 de maio de 2017 estes serviços serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada.

8.1.2.As áreas a serem limpas do prédio sede são as seguintes: Térreo salas do Protocolo e duas salas nos fundos, com exceção do hall de entrada, sala do cidadão e Protocolo/Incrá que são de responsabilidade do Instituto de Colonização e Reforma Agrária-INCRA. O 5º, 6º e 7º andares em sua totalidade, salão de eventos e 8º andar com exceção da área interna do Auditório que é de responsabilidade do INCRA. Com relação as Unidades Regionais, as áreas a serem limpas compreendem as salas constantes de cada prédio.

8.1.3.Á área externa compreende a calçada na frente do prédio, pátio da garagem da Sede e pátio das Unidades Regionais.

8.2.Índices de Produtividade:

8.2.1.Índice de Produtividade IN – 05/2017:

| Interna           | Externa             | Esquadria (Área de vidros)<br>Face Interna/Externa sem exposição a situação de risco |
|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 800 m² a 1.200 m² | 1.800 m² a 2.700 m² | 300 m² a 380 m²                                                                      |

8.2.2.As metragens aproximadas destas áreas são as seguintes:

| Localização                                        | Área Interna-(m²) | Área Externa (m²)     | Esquadrias (m²)<br>Face interna/externa |
|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| Porto Alegre/RS (Sede)                             | 2.700             | 280                   | 450                                     |
| Unidade Aceguá/Bagé/RS                             | 180               | -                     |                                         |
| Quarentenário Aceguá/RS                            | 215               | -                     |                                         |
| Unidade Caxias do Sul/RS                           | 250               | -                     |                                         |
| Unidade Chui/RS                                    | 240               | -                     |                                         |
| Unidade Ijuí/RS                                    | 60                | -                     |                                         |
| Unidade Itaqui/RS                                  | 60                | -                     |                                         |
| Unidade Jaguarão/RS                                | 300               | -                     |                                         |
| Unidade Lajeado/RS                                 | 160               | -                     |                                         |
| Unidade Passo Fundo/RS                             | 230               | -                     |                                         |
| Unidade Pelotas/RS                                 | 250               | -                     |                                         |
| Unidade Porto Xavier/RS                            | 93                | -                     |                                         |
| Unidade Rio Grande/RS                              | 251               | -                     |                                         |
| Unidade Santa Cruz do Sul/RS                       | 170               | -                     |                                         |
| Unidade Santa Maria/RS                             | 170               | -                     |                                         |
| Unidade Livramento/RS                              | 320               | -                     |                                         |
| Unidade São Borja/RS                               | 270               | -                     |                                         |
| Quarentenário Uruguiana/RS                         | 200               | -                     |                                         |
| Especificações das Áreas                           |                   | Áreas da SFA /RS (M²) |                                         |
| Área Interna total                                 |                   | 6.119 m²              |                                         |
| Área Externa total                                 |                   | 280m²                 |                                         |
| Esquadria Face interna/externa – Lavagem de vidros |                   | 450m²                 |                                         |
| TOTAL                                              |                   | 6.849m²               |                                         |

8.3.Os serviços de limpeza e conservação deverão ser prestados serventes de limpeza, nos locais especificados no quadro acima, os quais desempenharão suas atribuições nas dependências da Superintendência Federal de Agricultura no RS e em suas Unidades Regionais, conforme informado no item 10, deste termo.

8.4.A produtividade mínima a ser considerada para a categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado;

8.5.Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os parâmetros constantes do item 3 do Anexo VI-B da IN nº 5/2017.

8.6.Nos casos em que área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida no anexo VI-B da IN nº 5/2017, esta poderá ser considerada para efeito de contratação

## 9.MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.1.1.1.Fornecer os materiais, utensílios e equipamentos necessários a serem utilizados, preferencialmente os constituídos por material reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade, em atendimento ao contido nos art.s 5º e 6º da IN nº 1, de 19/01/2010.

**a) Materiais para limpeza e conservação:**

Água sanitária  
Álcool 96º líquido  
Aromatizante tipo Bom Ar – líquido  
Bucha Verde (para limpeza de chão)  
Cera líquida incolor  
Desinfetante concentrado;  
Disco verde (para lavar piso);  
Escova de mão (para lavar panos)  
Esponja dupla face;  
Flanela (limpeza);  
Limpa vidros;  
Luva de proteção;  
Palha de aço;  
Pano para limpeza (pano de saco);  
Pasta para limpeza a seco;  
Removedor de cera;  
Detergente biodegradável;  
Sabão em pó;  
Sabão em barra;  
Saco plástico para lixo, cor preta e verde, capacidade para 40 litros;  
Saco plástico para lixo, cor preta e verde, capacidade para 100 litros;  
Sapólio em pó.

Produtos para limpeza de tapetes e carpetes e, outros materiais necessários à execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

**b) Utensílios**

Balde de 10 litros;  
Esfregão;  
Pás para coleta de lixo;  
Placa de identificação “ piso molhado”  
Rodos;  
Vassouras de piaçava;  
Vassouras de pelo fino;  
Bruxa;  
Desentupidor de pia e de vaso sanitário e, outros utensílios necessários à execução dos serviços em quantidades e qualidade necessários.

**c) Equipamentos**

Lava jato;  
Máquina Bandeirante para limpeza de pisos  
Mangueira ¾ 50m  
Aspirador de pó  
Escada com 6 (seis) degraus.  
Carrinho apoio de limpeza;  
Outros equipamentos necessários à execução dos serviços em quantidades e qualidade necessários.

9.1.2.Os produtos relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE onde será prestado o serviço, devendo ser entregues pela empresa nas dependências da Unidade, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês.

9.1.3.Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados de listagem, em 02 (duas) vias, que deverão ser recebidas e conferidas pela administração, ficando uma via arquivada nas dependências da Unidade onde será prestado o serviço.

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

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

10.1.1.Os serviços de limpeza serão prestados nas dependências das instalações da Administração da SFA/RS, Sede e Unidades Regionais.

10.1.2.As metragens aproximadas das áreas da Sede da Superintendência em Porto Alegre/RS e Unidades Regionais localizadas no estado do Rio Grande Sul são as seguintes:

**Superintendência Federal de Agricultura no Estado do RS**

Edifício Sede da Superintendência Federal no Estado do Rio Grande do Sul

Endereço: Avenida Loureiro da Silva, nº 515 – Divisão de Apoio Administrativo

Porto Alegre/RS - Fone: (51) 3284.9544/3284.9545 - Fax: (51) 3284.96.49

ÁREA INTERNA: Térreo, 5º, 6º, 7º e 8º andar- 2.700M²

ESQUADRIA FACE INTERNA E EXTERNA: Lavagem de vidros – 450M²

ÁREA EXTERNA: 280M²

**Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional de ACEGUÁ/BAGÉ/RS**

Rua Rodrigues Lima, nº 49/B

Fone/fax: (53) 3242.8822 – 3413.2745

[AREA INTERNA – 180M<sup>2</sup>](#)

**QUARENTENÁRIO – ACEGUÁ/BAGÉ/RS**

Endereço: Corredor da Mina, S/N – ACEGUÁ/RS

[AREA INTERNA – 215 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Técnica de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de CAXIAS DO SUL/RS**

Rua Doutor Montauri, nº 1891

Fone: (54) 3222.5971 fax: (54)3228.1562

[AREA INTERNA – 250 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional de CHUI/RS**

Avenida Argentina, nº 415 – Centro

Fone: (53) 3265.1113 - 3293.1706

[AREA INTERNA – 240 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Técnica de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de IJUÍ/RS**

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 343/203

Fone/Fax: (55) 3332.88.92

[AREA INTERNA – 60 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional de ITAQUI/RS**

Rua Saldanha da Gama, s/nº - Aduana de Itaquí/RS

Fone/fax: (55) 3433.2239

[AREA INTERNA – 60 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional de JAGUARÃO/RS**

Cerro do Matadouro, 1.112 - cx. Postal 32

Fone/fax: (53) 3261.1138/6714 – Quarentenário

[AREA INTERNA – 300 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Técnica de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de LAJEADO/RS**

Endereço: Rua Bento Gonçalves, nº 671/204

Fone: (51) 3748.3118 - Fax: (51)3714.24.64

[AREA INTERNA – 160 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Técnica de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de PASSO FUNDO/RS**

Endereço: Rua Morom, nº 868

Fone: (54) 3581.3259 - Fax: (54) 3313.1683

[AREA INTERNA – 230 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Técnica de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de PELOTAS/RS**

Endereço: Avenida Salgado Filho, nº 902

Fone: (53) 3223.41.19 - Fax: (53) 3223.41.07

[AREA INTERNA – 250 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional de PORTO XAVIER/RS**

Avenida Marechal Floriano Peixoto, nº 43 – centro

Fone: (55) 3354.2015 fax: (55) 3354.1448

[AREA INTERNA – 93 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional de RIO GRANDE/RS**

Avenida Honório Bicalho, s/nº portão 2 – prédio sul- 2º andar

Fone/fax: (53) 3231.2244/3230.7453

[AREA INTERNA – 251 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Técnica de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de SANTA CRUZ DO SUL/RS**

Avenida João Pessoa, nº 825 – bairro Universitário

Fone: (51) 3713.2235

[AREA INTERNA – 170 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Técnica de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de SANTA MARIA/RS**

Endereço: Rua Matoso Câmara, nº 293 – Bairro Dolores – Santa Maria/RS

Fone: (55) 3221.77.15 - Fax (55) 3221.64.83

[AREA INTERNA – 170 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional de SANTANA DO LIVRAMENTO/RS**

Endereço: Avenida Presidente João Goulart, nº 615

CEP: 97574-340 – Santana do Livramento/RS

Fone/Fax: (55) 3242.1234 – 3242.1461

[AREA INTERNA – 320 M<sup>2</sup>](#)

**Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional de SÃO BORJA/RS**

Centro Unificado de Fronteiras, s/nº

Fone/fax: (55) 3431.2481

**Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional de URUGUAIANA/RS - QUARENTENÁRIO**

BR 475, KM 590/5

ÁREA INTERNA – 200 M²

**11.UNIFORMES**

11.1.A CONTRATADA deverá fornecer concomitantemente ao início da execução contratual, dois conjuntos completos de uniforme (todos os itens) e posteriormente a cada seis meses da data da última entrega, dois conjuntos de uniformes completos (todos os itens) para cada profissional.

11.2.Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados e, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, observando o disposto nos subitens seguintes:

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

11.3.1.Calça, camiseta manga curta e manga longa, jaqueta para o frio, meia na cor branca e sapato ou tênis na mesma cor do uniforme, luvas, máscaras, etc.

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

11.3.2.1.Camiseta: em malha algodão poliéster.

11.3.2.2.Calça: em tecido algodão poliéster.

11.3.2.3.Meias: em algodão, tipo soquete, na cor branca

11.3.2.4.Sapato: modelo social, provido de palmilha acolchoada, com salto em borracha e solado em couro com proteção antiderrapante.

11.3.2.5.Tênis: confeccionado em lona, com forro em tecido, acolchoado, com palmilha em polipropileno, solado de borracha antiderrapante, ilhós de alumínio, com cadarço, na cor preta.

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

11.4.1. 2 (dois) conjuntos completos (todos os itens) 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 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.5.CONTRATADA deverá fornecer os uniformes, entregando-os nas dependências da SFA/RS, em local a ser definido pelo gestor ou fiscal do contrato.

11.5.1.Todos os itens dos uniformes deverão ser entregues de acordo com o manequim adequado aos empregados.

11.5.2.Os ajustes necessários ao tamanho dos uniformes e adequação das vestimentas de cada posto de trabalho serão de responsabilidade da CONTRATADA.

11.6.A CONTRATADA deverá entregar o uniforme completo aos profissionais mediante recibo. A cópia do recibo deverá ser encaminhada a SFA/RS no primeiro faturamento subsequente à entrega. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos

11.6.1.A CONTRATADA deverá orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

OBS: A CONTRATADA deverá fornecer uniformes de cor diferenciada para as serventes que executarão serviços de limpeza de banheiros.

**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.Cumprir ao fiscal do contrato comunicar ao Ministério da Fazenda qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (Ac. TCU 1214/2013-Plenário).

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

12.5.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;

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

12.7.Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

12.8.1.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;

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

12.8.3.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

12.8.4.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.

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

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

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

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

12.10.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.

12.11.Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.12.Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.13.Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.14.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;

12.15.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.

12.16.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.

- 12.17. Informar à CONTRATADA nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;
- 12.18. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;
- 12.19. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 12.20. Sugerir e aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 12.21. Zelar pela observância e cumprimento das disposições previstas na Portaria nº 409/2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão aplicáveis às fases de execução contratual e de pagamento.
- 12.22. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 12.23. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 12.24. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 12.25. Ressarcir à Contratada os valores relativos aos serviços contratados de lavagem de caixa d'água, dedetização e desratização, capina e roçada de toda a área externa, corte de grama e poda de árvores. O ressarcimento se condiciona à apresentação pela CONTRATADA de comprovação dos serviços prestados, com fornecimento do Laudo Técnico do serviço, quando for o caso.
- 12.26. Por ocasião da execução dos serviços, proceder à inspeção dos mesmos e rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se o contratado a promover as devidas correções, observado os prazos contratuais.

### 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, nos locais indicados, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.1.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:
- 13.1.1.1. Implantar imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais.
- 13.1.1.2. 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;
- 13.1.1.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 13.1.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.1.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.1.1.6. 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;
- 13.1.1.7. 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;
- 13.1.1.8. Fornecer os uniformes e crachás a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.1.1.9. 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/MDPG n. 5/2017:
- 13.1.1.9.1. 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;
- 13.1.1.9.2. 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
- 13.1.1.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.1.1.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.1.1.9.5. 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.
- 13.1.1.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.1.1.11. 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 Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; conforme alínea "c" do item 10.2. do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 13.1.1.12. Substituir, no prazo de 24(vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.1.1.13. 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;
- 13.1.1.14. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.1.1.15. 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.
- 13.1.1.16. 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:
- 13.1.1.17. 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;
- 13.1.1.18. Viabilizar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 13.1.1.19. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extrato de recolhimento, sempre que solicitado pela fiscalização.

13.1.20. Autorizar a Administração a 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.

13.1.21. 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.

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

13.1.23. 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;

13.1.23.1. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da Contratante para cobertura de licenças, férias, faltas ou dispensas de outros profissionais;

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

13.1.25. 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;

13.1.26. 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:

13.1.27. 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;

13.1.28. 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;

13.1.29. 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.

13.1.30. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

13.1.32. 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;

13.1.33. 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.

13.1.34. 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.

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

13.1.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

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

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

13.1.39. Não beneficiar-se a 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;

13.1.40. 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.

13.1.41. 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.

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

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

13.1.44. 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.

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

13.1.46. 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.

13.1.47. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

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

13.1.49. 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.

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

13.1.51. 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;

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

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

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

13.1.52.3. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

13.1.53. Em caso de falta, ausência ou atraso do funcionário a contratada deverá apresentar a fatura já descontando as horas ou dias não trabalhada;

13.1.54. Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 3 (três) dias úteis, o início ou fim da prestação de serviço por motivo de contratação ou demissão de empregado;

13.1.55. A CONTRATADA deverá instalar Sistema de Registro Eletrônico de Controle Ponto conforme exigências da legislação em vigor.

13.1.56. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente;

13.1.57. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;

13.1.58. Pagar os salários dos seus empregados utilizados nos serviços até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte Contratante, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

13.1.59. Não vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Contratante. Dessa forma, o atraso do pagamento de fatura por parte do Contratante, por circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas legais;

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

13.1.61. A contratada deverá cumprir as obrigações legais estabelecidas no art. 2º, § 2º, incs. I e II, e no art. 4º, incs. I e II, da Portaria nº 409, de 21/12/16 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

13.1.62. O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários ao serviço contratado.

13.1.63. 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.

13.1.64. 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.

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

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
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
5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.9.No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e 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):

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

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

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

16.15.3.**Fiscalização Diária**:

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

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

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

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

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

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

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.21.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.

16.22.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.

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

16.24.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.

16.25.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.

16.26.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.

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

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

16.29.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.

16.30.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.

16.31.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.

16.32.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.

16.33.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.

16.33.1.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.

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

16.33.3.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.

16.34.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.

16.35.A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.37.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.

16.38.Na execução do contrato deverão ser observadas as disposições previstas na Portaria nº 409/2016, do Ministério do Planejamento, desenvolvimento e Gestão.

## **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 (cinco) 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 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.

a) 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.

b) 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.

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

d) 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 (dez) 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.

a) 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.

b) 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.

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

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

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

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

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

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

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

## **18. DO PAGAMENTO**

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

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

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

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

18.4.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.

18.5.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:

18.5.1.O prazo de validade;

18.5.2.A data da emissão;

18.5.3.Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4.O período de prestação dos serviços;

18.5.5.O valor a pagar; e

18.5.6.Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6.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;

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

18.7.1.Não produziu os resultados acordados;

18.7.2.Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.7.3.Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.8.Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.9.Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.10.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.

18.11.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.

18.12.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.

18.13.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.

18.14.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.

18.14.1.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.

18.15.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.

18.16.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.

18.17.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.

18.17.1.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.

18.17.2.A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.17.3.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.

18.18.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.

18.19.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) | I = | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438<br>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:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.1.Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2.A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.3.O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1.Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2.Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3.Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4.Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5.O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6.Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7.Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1.Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2.Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3.Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8.Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9.É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.10.A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.11.Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.12.Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.12.1.No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.12.2.Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.12.3.Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.12.4.Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.13.Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.13.1.A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.13.2.Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.13.3.Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.14.Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.15.A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.16.O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.17.As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.18.O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 21.GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1.O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2.No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1.A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.2.2.O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

21.3.A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

## 22.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1.Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1.Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 22.1.2.Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 22.1.3.Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 22.1.4.Comportar-se de modo inidôneo; ou
  - 22.1.5.Cometer fraude fiscal.
- 22.2.Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1.**Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  - 22.2.2.**Multa de:**
    - 22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
    - 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
    - 22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
    - 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
    - 22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
    - 22.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
  - 22.2.3.Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 22.2.4.Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
    - 22.2.4.1.A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
  - 22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3.As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4.Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                              |
|------|----------------------------------------------|
| 1    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
|      |                                              |

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

Tabela 2

| INFRAÇÃO                           |                                                                                                                                                                                        |      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ITEM                               | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                              | GRAU |
| 1                                  | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;                                                              | 05   |
| 2                                  | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;                                                  | 04   |
| 3                                  | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;                                                                                    | 03   |
| 4                                  | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;                                                                                                    | 02   |
| 5                                  | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;                                                   | 03   |
| Para os itens a seguir, deixar de: |                                                                                                                                                                                        |      |
| 6                                  | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;                                                                          | 01   |
| 7                                  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;                                                                                           | 02   |
| 8                                  | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;                                                         | 01   |
| 9                                  | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03   |
| 10                                 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;                                                                                             | 01   |
| 11                                 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA                                                                               | 01   |

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

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

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

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

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

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

22.7.1.Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8.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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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 serão:

23.3.1. No caso de prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação não há critérios de qualificação técnica a ser atendida pela contratada.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 442.588,08 (quatrocentos e quarenta e dois mil, quinhentos e oitenta e oito reais e oito centavos)**.

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

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

## **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

24.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa no portal de compras governamentais.gov.br, empresas do ramo e no relatório dos contratos de serviços de terceiros da FPE – Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul – Secretaria do Tesouro do Estado.

## **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. Programa de Trabalho: 086220, Elemento de Despesas: 33.90.37.02, PI: OPERASFASS e outros que vierem a serem descentralizados.

## **26. APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS**

Em cumprimento ao artigo 9º, II, § 1º, do Decreto nº 5.450, de 31/05/05, encaminhe-se ao senhor Superintendente Federal de Agricultura no RS para aprovação deste Termo de Referência, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados continuados de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais, utensílios e equipamento para a Superintendência Federal de Agricultura no RS.

## **27. DA MOTIVAÇÃO**

Os elementos contidos nos orçamentos prévios foram apurados no mercado através de pesquisa em empresas do ramo, conforme consta na planilha de formação de preços anexa ao processo. Desta forma sou de parecer favorável à aprovação do presente Termo de Referência e o segue:

O serviço de limpeza e conservação, assim como outras atividades vinculadas à estrutura e à operação dos atendimentos prestados à sociedade pela Superintendência Federal de Agricultura no RS, de acordo com o contido no Art. 1º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 é definido como acessório à atividade fim do Ministério, e por isso, pode ser objeto de execução indireta.

A contratação dos serviços de limpeza e conservação vem suprir a lacuna deixada pela Lei nº. 9.632, de 07/05/1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, dentre eles o de servente.

A contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que:

- Será exercida dentro dos limites das Unidades da SFA/RS, por empresa especializada devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão-de-obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva;
- Utiliza rotinas e define perfil de mão-de-obra, para os postos de serviço, que possibilitam maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares à execução dos serviços;
- A utilização de pessoal e equipamentos adequados no ambiente das Unidades refletirão nos resultados produtivos e melhoria do atendimento prestado à sociedade;
- Não implicará em custos com contratação, treinamento e administração de mão-de-obra;
- Os padrões aqui definidos que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;
- Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;
- A modalidade de Pregão na forma Eletrônica, por ser realizado à distância, confere ao procedimento maior transparência e impessoalidade e aumenta a possibilidade de obter menor preço;
- O Contrato terá natureza contínua e será licitado em um único item, visando à obtenção de ganho de escala e economia processual. A gestão do Contrato será centralizada na Gerência Executiva, por ser ela a Unidade Gestora. É vantajoso para a Administração ter um único Contrato por Gerência Executiva para o mesmo serviço, evitando-se assim custos administrativos e operacionais. Caso a licitação ocorresse por itens isolados, sendo cada Unidade Regional da SFA um item, os custos com publicação, gestão, entre outros, seriam bem maior;
- A contratação dos serviços com o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à sua execução, é uma prática na administração pública e justifica-se pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores e demais usuários, se mostra vantajoso e mais econômico por demandar um processo licitatório a menos, tendo em vista que a SFA atualmente apresenta grande carência de recursos humanos para as tantas atribuições criadas pela com relação a fiscalização contratual, além de eliminar a necessidade de distribuição e a guarda de material
- Se utilizarmos o julgamento pelo valor global anual do item para cada cidade corremos o risco de não acorrerem interessados ao certame, tendo em vista que temos Unidades Regionais com área total entre 36M² a 100 M², bem como pela dificuldade das empresas em conseguirem pessoal para esses postos com a quantidade reduzida de horas trabalhadas, fato esse que ocorre no contrato atual. Desta forma, optamos pelo julgamento global anual do item.

Ordenador de Despesas  
Superintendente Federal de Agricultura no RS



Documento assinado eletronicamente por **HELENA PAN RUGERI**, **Superintendente Federal de Agricultura no Estado do Rio Grande do Sul**, em 07/05/2020, às 16:43, 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 **JOSE RICARDO DE MATOS CUNHA**, **Coordenador**, em 07/05/2020, às 17:38, 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](http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **10662102** e o código CRC **C5510E6E**.

1.