

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 6/2023 - CLT-BRA/DAA-BRA/DRG/BRA/IFSP

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – BRAGANÇA PAULISTA

(Processo Administrativo n.º 23312.001666.2022-81)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, bem como o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à prestação dos serviços a serem executados nas instalações do Câmpus Bragança Paulista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), e a prestação de serviços eventuais de limpeza dos vidros externos e brises (fachadas), com exposição a riscos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

QUADRO-RESUMO								
Grupo	Item	Descrição	Descrição das áreas	Quant. Meses	Preços Mensais	Preços Globais Anual		
				(A)	(B)	(C = A * B)		
1	1	Serviços Continuados de limpeza, conservação e higienização, com fornecimentos de equipamentos, EPIs e uniformes necessários e adequados à execução dos serviços no IFSP-BRA	1. Área interna - Piso frio	12	R\$ 15.299,83	R\$ 183.597,96		
			2. Área interna - Espaço de circulação	12	R\$ 1.607,91	R\$ 19.294,92		
			3. Área interna - Áreas almoxarifado	12	R\$ 8,73	R\$ 104,76		
			4. Área interna - Laboratórios	12	R\$ 169,81	R\$ 2.037,72		
			5. Área interna - Oficina	12	R\$ 59,05	R\$ 708,60		
			6. Área interna - Banheiros	12	R\$ 12.041,36	R\$ 144.496,32		
			7. Áreas externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações e áreas verdes	12	R\$ 122,28	R\$ 1.467,36		
			8. Esquadrias face interna/externa sem exposição a situação de risco	12	R\$ 4,20	R\$ 50,40		
			VALOR MENSAL: SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO				R\$ 29.313,17	
			VALOR ANUAL: SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO					R\$ 351.758,04
	Descrição			Unid. de Medida	Quant. Meses	Preços Mensais	Preço Global Anual	
					(A)	(B)	(C = A * B)	
	2	Materiais a serem adquiridos por demanda, conforme a necessidade de execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização	Material	12	R\$ 3.165,53	R\$ 37.986,36		
			VALOR MENSAL: MATERIAIS				R\$ 3.165,53	
			VALOR ANUAL : MATERIAIS				R\$ 37.986,36	
	Descrição			Quant. (m2)	Quant. Demanda	Preço Estimado (m2)	Preço Global Anual	
			(A)	(B)	(C)	(D = A * B * C)		
3	Serviço sob demanda de limpeza dos vidros externos e brises (fachadas) com exposição a riscos	487,762	1 vez ao ano	R\$ 45,26	R\$ 22.076,11			
		VALOR ANUAL: SERVIÇOS DE LIMPEZA DOS VIDROS				R\$ 22.076,11		
		VALOR TOTAL ANUAL DO GRUPO					R\$ 411.820,51	

1.2. O custo mensal do metro quadrado por tipo de área, o quantitativo diário de área a ser limpa, o valor mensal estimado da contratação, produtividade diária considerada no presente processo licitatório, e o número previsto de colaboradores de limpeza, constam descritos no quadro a seguir.

Valor mensal dos serviços							
Tipo de Área	Preço m2	Área Diária (M2)	SUBTOTAL (R\$)	Produtividade Diária Adotada (m2)	Nº estimado de colaboradores		
					Auxiliar de Limpeza	Agente de Higienização	Líder de Equipe
1. Área interna - Piso frio	R\$ 3,70	4.138,82	R\$ 15.299,83	1.400	2,96		0,53
2. Área interna - Espaço de circulação	R\$ 3,70	434,18	R\$ 1.607,91	1.500	0,29		
3. Área interna - Áreas almoxarifado	R\$ 1,94	4,49	R\$ 8,73	2.500	0,00		
4. Área interna - Laboratórios	R\$ 11,60	14,64	R\$ 169,81	450	0,03		
5. Área interna - Oficina	R\$ 3,45	17,12	R\$ 59,05	1.500	0,01		

6. Área interna - Banheiros	R\$ 19,81	607,74	R\$ 12.041,36	300		2,03	
7. Áreas externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações e áreas verdes	R\$ 2,57	47,52	R\$ 122,28	2.700	0,02		
8. Esquadrias face interna/externa sem exposição a situação de risco	R\$ 0,99	4,26	R\$ 4,20	220	0,02		
VALOR MENSAL			R\$ 29.313,17	---	3,0	2,0	1,0

1.3. Os quantitativos dos itens são discriminados nas tabelas acima.

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

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, e visa garantir a limpeza e conservação dos prédios do Câmpus Bragança Paulista, bem como de seus bens móveis, áreas externas e esquadrias, garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto aos discentes, servidores e visitantes.

2.2. Conforme preceituado no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015, ressalta-se que a pretensa contratação é essencial e de relevante interesse público, uma vez que os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, para assegurar a limpeza e conservação do Câmpus Bragança Paulista. Sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão finalística do IFSP, conforme aduz o artigo 15 da IN SEGES/MP nº 05/2017.

2.3. A presente contratação abrange a contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra e insumos necessários, incluindo materiais e equipamentos, para limpeza, conservação, higienização e asseio diário do Câmpus.

2.4. Destaca-se que o Câmpus Bragança Paulista/IFSP possui atualmente as seguintes edificações: duas edificações prediais principais (denominadas Bloco A que contém 3 andares e o Bloco B de 5 andares), quadra poliesportiva, refeitório, e respectivas áreas externas e esquadrias conforme resumo descrito no item 5.10.4. deste instrumento e detalhadamente no "ANEXO V – Planilha de Custos e Formação de Preços" do Edital.

2.5. Resta, à Administração, a terceirização dos serviços em apreço, tendo em vista que o IFSP não dispõe de recursos humanos suficientes para o atendimento de serviços de limpeza, visto que essa função foi extinta de seu quadro de funcionários.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de asseio, limpeza e conservação predial, com disponibilização de mão de obra e fornecimento dos equipamentos, insumos e materiais necessários à execução dos serviços nas instalações do Câmpus Bragança Paulista/IFSP.

3.2. Quanto à forma de contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida m² (metro quadrado) de área a ser limpa e conservada nas edificações e áreas externas do Câmpus, observada as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. Adicionalmente, em relação à prestação de serviços de limpeza dos vidros externos e brises (fachadas), com exposição a riscos, estes serão contratados por demanda, devido a característica da natureza eventual desta necessidade de execução destes serviços.

3.3. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada no Câmpus Bragança Paulista do IFSP e a estimativa dos quantitativos de insumos levaram em consideração as contratações anteriores e a expertise da fiscalização do contrato vigente de limpeza, asseio e conservação predial.

3.4. Os índices de produtividade adotados como referência serão os estabelecidos nos parâmetros indicados nos Cadernos de Logística, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, Portaria SEGES/ME nº 21.262/2020, entre outros, calculados para uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, observada a periodicidade prevista no Termo de Referência, adequados às condições locais, para que o número de serventes por Unidade seja sempre inteiro, evitando-se aproximações que ensejariam desequilíbrio no contrato.

3.5. A adoção da produtividade de metros quadrados por serventes objetiva a busca de fatores econômicos favoráveis à Administração Pública sem prejudicar a execução dos serviços. Com base no histórico de contratações, o espaço físico, o fluxo diário de pessoas, o horário de funcionamento do Câmpus, a frequência de cada tipo de serviço, as experiências resultantes de contratos anteriores, e em face das características das áreas a serem limpas, tal adoção mostra-se razoável considerando as particularidades das instalações do Câmpus Bragança Paulista.

3.6. Os serviços de limpeza de fachadas envidraçadas do Câmpus e *brise-soleil* (quebra-sol), deverão ser realizados por

equipes externas ao Contrato, podendo, inclusive, ser objeto de subcontratação, de modo a não restringir a competitividade no certame, pois nem todos os fornecedores dos serviços de limpeza e conservação, possuem equipe especializada para limpeza de fachadas envidraçadas em áreas sujeitas a riscos. Ainda, este serviço possui a mesma natureza da limpeza ordinária, tratando-se inclusive da mesma vidraça (a parte interna a ser limpa pela equipe fixa de limpeza e a parte externa pela equipe volante especializada). Por esse motivo a contratação não será realizada em processo distinto. A empresa contratada, mesmo em caso de subcontratação, permanece com toda a responsabilidade sobre a total execução do objeto do Contrato.

3.6.1. A limpeza de fachada envidraçada inclui-se item específico na descrição do objeto a ser licitado pois requer profissionais qualificados, equipamentos específicos para realizar a limpeza em altura e equipamentos de proteção individual, que não estão contemplados nos serviços de limpeza de área interna e área externa, sem exposição ao risco de altura. Esse serviço poderá ser subcontratado conforme Item 14 do presente Termo de Referência.

3.7. São consideradas fachadas envidraçadas as faces externas das esquadrias a partir do primeiro andar, ou, em situações excepcionais, esquadrias mais baixas que devido as características de construção não permitam a limpeza sem risco. Ainda com relação às fachadas envidraçadas, pondera-se que os serviços são classificados como de natureza acessória ao objeto principal, uma vez que sua execução não impacta diretamente na higienização dos ambientes. Além disso, considerando que são executados anualmente, os custos diluídos ao longo do contrato representam menos de 5% (cinco por cento) do valor estimado para os serviços de limpeza e conservação. Ainda, justifica-se a permissão à subcontratação pois a proibição da mesma nesse serviço tão específico, a ser realizado por equipe especializada, restringiria a competitividade do certame, uma vez que obrigaria todos os licitantes a possuírem equipe treinada a ser disponibilizada em diversas unidades.

3.8. Quanto ao fornecimento de equipamentos, insumos e materiais para os serviços de limpeza, a opção escolhida é a de que a Contratada forneça todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço, sendo a relação que consta na Planilha de Custos é apenas uma lista exemplificativa não exaustiva, cabendo à Contratada a disponibilização do tipo e quantitativo de material que melhor atenda à necessidade de limpeza do Câmpus, dentro das produtividades exigidas com adequado padrão de qualidade, e dentro dos valores estimados.

3.8.1. Enfatiza-se, conforme descrição do objeto da contratação presente no item 1.1 deste Termo de Referência, os materiais de consumo item 2 (grupo 1), não compõem a composição dos preços do item 1 (grupo 1) - "Serviços Continuados de limpeza, conservação e higienização, com fornecimentos de equipamentos, EPIs e uniformes necessários e adequados à execução dos serviços no IFSP-BRA". Estes materiais de consumo serão adquiridos sob demanda, conforme a necessidade de execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização, e deverão ser equivalentes ou similares com as especificações contidas no Edital e em seus Anexos.

3.8.2. Os valores efetivamente pagos pela Administração equivalerão ao consumo materiais/insumos (item 2 do grupo 1 da licitação) fornecidos no mês de referência do ateste da execução dos serviços.

3.9. Os serviços de limpeza e o fornecimento de material de limpeza deverão ser licitados conjuntamente, em grupo único, uma vez que a velocidade da resposta para reposição de material é mais rápida de ser diretamente administrada pela empresa prestadora de serviços, não prescindindo obviamente do controle do Contratante. Adicionalmente, a presente proposta de licitação não será realizada por SRP pois não se enquadra em nenhuma das hipóteses do Art. 3º do Decreto n. 7.892/2013. Ademais, seria inviável manter dentro de um mesmo prédio duas ou mais prestadoras de serviço que se dividem na limpeza das áreas e no fornecimento dos itens de limpeza, uma vez que ambas as atividades devem seguir em harmonia e em perfeita sintonia a fim de que os produtos não acabem durante a prestação dos serviços. Outro fator que motiva manter com a Contratada a administração e fornecimento de materiais é o escasso espaço no Câmpus para estoque, o qual não comporta uma grande quantidade de produtos como papel higiênico e toalhas de papel, que ocupam grande volume. Por fim, usualmente, tais empresas têm a seu favor, ainda, conseguir custos menores para adquirir tais materiais, pois compram em grandes quantidades.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com a disponibilização de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para esta prestação de serviço, bem como o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva ou sob demanda, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação visa atender as necessidades do IFSP - Câmpus Bragança Paulista quanto a limpeza e conservação dos ambientes acadêmicos e administrativos, para tanto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para gerenciar a mão de obra terceirizada de serventes de limpeza que deverão se apresentar devidamente uniformizados e utilizando os EPI's necessários, quando o caso, e no fornecimento de materiais e equipamentos para a adequada execução da tarefa.

5.2. Os requisitos necessários ao atendimento da necessidade, conforme Estudos Preliminares, a serem comprovados no momento da seleção do fornecedor, são os seguintes:

5.2.1. A Contratada deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, segundo IN MPOG nº 05/2017. A comprovação se dará por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades e prazos compatíveis, por período não inferior à 3 (três) anos, conforme disposto IN MPOG nº 05/2017, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 03 (três) anos serem ininterruptos.

5.2.2. A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços, obrigará-se a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.2.3. A empresa deve ser legalmente constituída e ter como atividade finalística a prestação de serviços de limpeza e conservação de ambientes físicos, internos e externos.

5.3. Além dos requisitos supramencionados, que tratam de imposições específicas do escopo da contratação, serão exigidas as demais documentações de praxe relativas à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, definidas no Edital da licitação.

5.4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

5.4.1. Os requisitos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos e materiais necessários à plena prestação dos serviços serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA. Ademais, a CONTRATADA deverá manter em perfeito estado de conservação todos os equipamentos e materiais, inclusive aqueles fornecidos pelo CONTRATANTE, quando for o caso.

5.5. REQUISITOS TEMPORAIS

5.5.1. O prazo para execução do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogado por igual período, limitado a sessenta meses, contados a partir da assinatura do contrato. Em caso excepcional o contrato poderá ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, de acordo com o artigo 57, § 4º, da Lei nº 8.666/1993.

5.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA

5.6.1. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados e deverão ater-se às normas de Segurança no Trabalho, bem como à legislação pertinente.

5.7. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

5.7.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos mínimos gerais:

5.7.1.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.7.1.2. Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

5.7.1.3. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

5.7.2. O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143 – Função (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, servente de limpeza, auxiliar de limpeza técnica em indústria automotiva), com a devida capacitação necessária.

5.7.3. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

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

5.7.5. Os uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

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

5.7.7. A CONTRATADA deve cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados. Além

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

5.8. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

5.8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar vistoria as instalações do Câmpus Bragança Paulista, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 17 (dezesete) horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail clt.bra@ifsp.edu.br ao setor de Licitação e Contratos (CLT).

5.8.1.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública e será realizada no endereço do Câmpus.

5.8.1.2. Na hipótese do licitante optar por não realizar a visita, subentende-se que este optou por não realizar a vistoria prévia ao local de realização dos serviços, tendo, ainda assim, pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.

5.8.2. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 07 (sete) dias úteis a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, esta que se dará somente após a assinatura do contrato. Adicionalmente, todos os Insumos, materiais, equipamentos e uniformes constantes da planilha de custos e necessários para o início dos serviços deverão ser entregues em até 24 horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato.

5.8.3. Os serviços previstos serão prestados no Câmpus Bragança Paulista/IFSP, situado na Avenida Major Fernando Valle, n.º 2.013, Jardim São Miguel, no município de Bragança Paulista – SP, que apresenta uma população diária aproximada (dados obtidos em fevereiro/2023):

- Discentes: 1.266 pessoas
- Servidores: 120 pessoas
- Colaboradores Terceirizados: 21 pessoas
- Visitantes eventuais: 24 pessoas

5.8.4. Os serviços deverão ser prestados nos turnos da manhã, tarde e noite, com carga horário semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, compreendidos entre 06h00 às 21h00 de segunda a sexta-feira e das 06h00 às 10h00 aos sábados, a fim de executar adequadamente as rotinas e serviços de limpeza na área total do Câmpus. Ademais, estes serviços prestados deverão acontecer, preferencialmente antes ou após a entrada ou saída dos servidores e discentes, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira nas atividades da Instituição. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços da unidade.

5.8.5. Para a prestação de serviços de asseio, limpeza e conservação predial, com disponibilização de mão de obra exclusiva, serão contratados 6 (seis) postos de trabalhos, em jornada de 44 horas semanais, segundo horários e funções descritos no quadro a seguir.

5.8.5.1 O quantitativo de postos de trabalho, descrito no item anterior, poderá ser modificado pelo licitante mediante prévio envio e aprovação por parte da Administração das respectivas justificativas para a alteração da produtividade, sem que haja prejuízos para a execução dos serviços.

QUANTIDADE DE PESSOAL			
FUNÇÃO	CBO	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
Agente de Higienização	5143-20	44 horas semanais - Segunda a Sexta 06:00h às 15:00h / Sáb 06:00h às 10:00h	1
Agente de Higienização	5143-20	44 horas semanais - Segunda a Sexta 12:00h às 21:00h / Sáb 06:00h às 10:00h	1
Auxiliar de Limpeza	5143-20	44 horas semanais - Segunda a Sexta 11:00h às 20:00h / Sáb 06:00h às 10:00h	1
Auxiliar de Limpeza	5143-20	44 horas semanais - Segunda a Sexta 11:00h às 20:00h / Sáb 06:00h às 10:00h	1
Auxiliar de Limpeza	5143-20	44 horas semanais - Segunda a Sexta 11:00h às 20:00h / Sáb 06:00h às 10:00h	1
Líder de Equipe	4101-05	44 horas semanais - Segunda a Sexta 08:00h às 17:00h / Sáb 06:00h às 10:00h	1

Equipe		, sob o nome de	
--------	--	-----------------	--

5.8.6. A critério da Contratante, mediante prévia notificação da Contratada, o horário da prestação destes serviços de asseio, limpeza e conservação predial, poderá ser alterado, respeitada a carga horária máxima de 44 horas semanais.

5.8.7. Caberá a Líder de Equipe da limpeza, dentre outras atividades:

5.8.7.1. Elaboração, alteração e apresentação de cronograma dos serviços de limpeza, promovendo sua alteração sempre que necessário.

5.8.7.2. Informar a Administração e realizar, mensalmente, a solicitação de compra de materiais de higiene a serem utilizados no período.

5.8.7.3. Acompanhamento da execução das atividades, bem como, a identificação de áreas que necessitam de limpeza.

5.8.7.4. Verificação *in loco*, da limpeza efetuada pelos funcionários da empresa. Havendo algum problema, efetuar nova limpeza.

5.8.7.5. Elaboração de relatórios com informações sobre o consumo de materiais e a limpeza dos ambientes.

5.8.7.6. Acompanhar e sinalizar a empresa quanto a periodicidade da limpeza dos vidros e esquadrias metálicas.

5.8.7.7. Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe de colaboradores da limpeza.

5.8.7.8. Zelar pela qualidade do serviço e otimização nos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações.

5.8.7.9. Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

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

5.8.7.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

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

5.8.7.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, bem como quanto à utilização de equipamentos de proteção individual, material e equipamentos em geral, necessários ao exercício das atividades de limpeza e conservação, de acordo com a legislação que disciplina a segurança do trabalho.

5.8.7.14. Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, termo de rescisão, controle de vale-transporte a alimentação, dentre outros.

5.8.7.15. Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário, conforme prescrito no Termo de Referência.

5.8.7.16. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir as tarefas entre os colaboradores.

5.8.7.17. Planejar as atividades a serem desenvolvidas pelas colaboradoras, entregando-as semanalmente a lista de atividades a serem realizadas, de acordo com a sua respectiva periodicidade.

5.8.7.18. Efetuar com proatividade e responsabilidade o controle de execução destas atividades por parte das colaboradoras.

5.8.7.19. Realizar conferências *in-loco* diárias referentes à garantia da qualidade da limpeza, contemplando pelo menos uma visita semanal em cada edificação.

5.8.7.20. Efetuar quinzenalmente reunião com a fiscalização técnica e posterior visitas às edificações para alinhamento de ações.

5.8.7.21. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

5.8.7.22. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho.

5.8.7.23. Registrar, acompanhar e encaminhar para uma solução, as ocorrências.

5.8.7.24. Fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido no contrato.

5.8.7.25. Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos promovendo, junto à Contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como

seu reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.

5.8.7.26. Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

5.8.7.27. Solucionar, imediatamente, junto à Contratada, os problemas relacionados à faltas, atrasos, dispensas médicas e outros.

5.8.7.28. Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de licença médica ou qualquer outro tipo de afastamento dos empregados.

5.8.7.29. Providenciar para que o grupo de trabalho esteja sempre usando crachá, inclusive, o próprio encarregado, permitindo a devida identificação.

5.8.7.30. Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

5.8.7.31. Relatar ao gestor ou ao fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados.

5.8.7.32. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos da contratação, durante o horário em que estiver prestando os serviços.

5.8.7.33. Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção.

5.8.7.34. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados.

5.8.7.35. Agendar com antecedência de dois meses antes da prorrogação do contrato o cronograma de férias dos colaboradores à gestão e fiscalização do contrato.

5.8.7.35.1. Enfatiza-se que este período de férias dos colaboradores da Contratada deve coincidir com o período de férias acadêmicas do Câmpus, tendo em vista que nesta época há uma redução na demanda por higienização e limpeza dos ambientes.

5.8.7.36. Controlar e evitar interrupções desnecessárias e intempestivas durante a realização de atividades prioritárias e urgentes dos colaboradores.

5.8.7.37. Não permitir que os empregados sob sua responsabilidade se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos aleatórios ao serviço.

5.8.7.38. Prezar por um canal de comunicação eficiente, claro, organizado e seguro com os fiscais do contrato, bem como os colaboradores.

5.8.7.39. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao fiscal do contrato.

5.8.7.40. Fornecer aos empregados sob sua responsabilidade, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades.

5.8.7.41. Nos casos em que forem disponibilizados microcomputadores, constatar o seu funcionamento e, caso apresentem defeito, solicitar à administração o respectivo conserto.

5.8.7.42. Controlar o estoque de material, informando sobre a necessidade de reposição.

5.8.7.43. Prezar pela devida identificação de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas entregues pela Contratada.

5.8.7.44. Alinhar juntamente à fiscalização técnica a demanda (conforme periodicidade estipulada) de materiais, utensílios e ferramentas a serem entregues.

5.8.7.45. Informar de imediato qualquer defeito ou avaria relacionada aos equipamentos utilizados pelos colaboradores e tomar providências necessárias para sua reposição.

5.8.7.46. Monitorar a execução das atividades e ter uma postura rápida diante de imprevistos e falhas na execução do trabalho.

5.8.7.47. Estabelecer um planejamento de atividades de maior ruído e risco para serem realizadas aos sábados, durante os recessos acadêmicos ou antes das 07:30h.

5.8.7.48. Recolher todo utensílio e material inapropriado (quebrado/estragado) e solicitar ao Setor de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio (CAP) a retirada e encaminhamento para o devido descarte.

5.8.7.49. Solicitar ao Setor de Almoxarifado, Manutenção e Patrimônio (CAP), via Ordem de Serviço (OS), os reparos e as manutenções preventivas/corretivas das instalações do Câmpus, conforme repasse de demandas das colaboradoras ou própria observação. Dentre estas solicitações estão, dentre outras, reparos para evitar vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios, saboneteiras danificadas, etc.

5.8.7.50. Trabalhar em equipe de forma harmoniosa e colaborativa para a boa execução dos serviços de limpeza.

5.8.7.51. Agendar entrega de materiais com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, junto ao fiscal técnico, para que este fiscal possa acompanhar esta entrega.

5.8.7.52. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.8.8. Requisitos mínimo para o cargo de Líder de Equipe da limpeza: ensino médio completo; mínimo de seis meses de experiência profissional em trabalhos administrativos e conhecimento em informática e pacote office (word, excel e power point).

5.8.9. Competências pessoais desejáveis para o cargo de Líder de Equipe:

5.8.9.1. Demonstrar organização.

5.8.9.2. Trabalhar em equipe.

5.8.9.3. Contornar situações adversas.

5.8.9.4. Demonstrar liderança.

5.8.9.5. Demonstrar responsabilidade.

5.8.9.6. Demonstrar iniciativa.

5.8.9.7. Demonstrar discernimento.

5.8.9.8. Demonstrar flexibilidade.

5.8.9.9. Demonstrar honestidade.

5.8.9.10. Demonstrar fluência verbal e escrita.

5.8.9.11. Conhecer a legislação trabalhista.

5.8.10. Caberá ao Auxiliar de Limpeza, dentre outras atividades:

5.8.10.1. Efetuar a limpeza dos ambientes acadêmicos e administrativos do Câmpus, respeitando as normas de segurança do trabalho e as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados.

5.8.10.2. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.8.11. Caberá ao Agente de Higienização, dentre outras atividades:

5.8.11.1. Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem.

5.8.11.2. Realizar a limpeza e higienização dos banheiros.

5.8.12.3. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.8.12. As seguintes atividades, dentre outras, serão aplicadas tanto para o cargo Auxiliar de Limpeza quanto ao Agente de Higienização:

5.8.12.1. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da Instrução Normativa MARE nº 6/1995.

5.8.12.2. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do Gestor ou do Fiscal do contrato, por meio da Líder da Equipe da empresa Contratada.

5.8.12.3. Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção.

5.8.12.4. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos da contratação, durante o período em que estiver prestando os serviços.

5.8.12.5. Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do Gestor ou do Fiscal de contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante.

5.8.12.6. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos.

5.8.12.7. Preencher conforme execução a lista de atividades a serem realizadas, conforme repasse da Líder da Equipe, de acordo com a sua respectiva periodicidade.

5.8.12.8. Preencher a planilha de registro e controle da execução dos serviços de limpeza, a ser disponibilizada pela Contratante, que deverá ser rubricada e estar visível ao público.

5.8.12.9. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas: vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios; dispensers de sabonete, papel toalha e papel higiênico quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e tomadas soltas; fios desencapados; janelas fechaduras ou vidros quebrados; portas internas das

tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, teladouras ou vidros quebrados; portas internas dos banheiros e suas respectivas travas; válvulas das descargas e assentos quebrados.

5.8.12.10. Separar e encaminhar para a Líder da Equipe de Limpeza todo utensílio e material inapropriado (quebrado/estragado) para uso para fins de descarte.

5.8.13. Requisitos mínimo para o cargo de Auxiliar ou Servente de limpeza: ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO.

5.8.14. No âmbito dos transportes urbanos, a Contratada deverá adotar para a composição dos custos referentes ao auxílio transporte a tarifa vigente do município de Bragança Paulista/SP, atualmente no valor de R\$ 4,69 (quatro reais e sessenta e nove centavos), conforme determinado pelo Decreto municipal nº 3.403, de 30 de setembro de 2020.

5.9. REQUISITOS DOS MATERIAIS, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E INSUMOS

5.9.1. A Contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos no início da execução conforme Planilha de Estimativa de Custos. Independente do material/equipamento ser de entrega mensal ou entrega única (uma entrega no início do contrato com compromisso de manter disponível/funcionando), estes devem estar disponíveis nas dependências da Contratante para uso pelos funcionários da Contratada no primeiro dia de início da prestação dos serviços.

5.9.1.1. As entregas posteriores dos materiais de consumo mensal serão até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, mediante apresentação de Nota Fiscal e deverão ser suficientes para a perfeita execução dos serviços (tanto com relação à qualidade quanto à quantidade).

5.9.2. A Administração poderá, a qualquer tempo, reduzir ou mesmo aumentar a quantidade de materiais e equipamentos ou ainda incluir ou excluir materiais e equipamento de acordo com a necessidade e de modo a melhorar a prestação dos serviços.

5.9.3. A Contratada deverá fornecer, treinar e exigir que seus empregados utilizem equipamentos de segurança proporcionando a eles condições que lhes protejam a saúde e/ou previna acidentes e/ou doenças do trabalho.

5.9.3.1. Os EPIs serão entregues aos prestadores de serviços sem qualquer desconto dos empregados e deverão estar de acordo com o estabelecido na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).

5.9.3.2. Os EPIs necessários à execução das tarefas deverão estar no local da prestação de serviços, integralmente desde o primeiro dia da execução contratual. Cada empregado, mediante recibo contendo a lista descritiva relacionando cada EPIs deverá assinar, datar e atestar ter recebido os materiais completos. Uma via desta relação assinada deverá ser entregue antes do efetivo início dos trabalhos à Fiscalização do Contrato.

5.9.3.3. A relação mínima de EPIs é a disposta na planilha estimativa de custos. O valor total dos EPI's deverá ser dividido pelo número de meses e pelo total de serventes com o objetivo de compor o valor a ser inserido na planilha de composição de custos de cada trabalhador. A empresa deverá se responsabilizar pela reposição dos EPI's quando necessário ou quando solicitado pela Administração.

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

5.9.4.1. O uniforme deve atender o contido na CCT e os quantitativos mínimos previstos na Planilha Estimativa de Custos.

5.9.4.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatível com o clima da região, durável e que não desbote facilmente.

5.9.4.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado no início da execução (primeiro dia) do contrato em que a empresa deverá entregar todas as peças a serem discriminadas no Termo de Referência, devendo ser substituído, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.9.4.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, observando-se que as trabalhadoras gestantes ou lactantes têm o direito de permanecerem afastadas de atividades de risco durante a gestação e amamentação (art. 394-A da CLT).

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

5.9.5. A licitante deverá informar, durante a fase de encaminhamento da proposta final vencedora, marca e modelo de cada material e equipamento a ser fornecido, bem como deverão ser apresentados catálogos ou a descrição completa fornecida pelo fabricante para cada um dos itens supracitados, quando solicitados pelo pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

5.9.5.1. Esta descrição completa, detalhada, individualizada e precisa dos equipamentos, EPIs e insumos previstos nesta licitação, com as respectivas marcas e modelos, que deverão ser equivalentes ou similares com as especificações contidas neste Edital e em seus Anexos, evitará queda na qualidade do material durante a execução contratual.

5.9.6. Qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito. A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade, mesmo que tenha sido aceito na fase licitatória. Cabe registrar que a qualidade do produto não é passível de verificação durante a fase licitatória

5.10. REQUISITOS DA ÁREA FÍSICA A SER LIMPA, ASSEADA E CONSERVADA

5.10.1. O dimensionamento aproximado da área física a ser limpa, asseada e conservada foi obtido com base nos documentos oficiais (escrituras, plantas e projetos arquitetônicos) para medição da área total ocupada.

5.10.2. O Câmpus Bragança Paulista está localizado em uma área de 22.901,49 m², corresponde a um conjunto edificado de padrão escolar totalizando uma área construída aproximada de 8.236,39 m² composta de:

- 01 Bloco Norte em (03) três pavimentos com 1.816,41 m² de área.
- 01 Bloco Sul (05) cinco pavimentos com 4.531,33 m² de área.
- 01 Rampa com 550,16 m².
- 01 Casa de quadros elétricos com 11,51 m².
- 01 Portaria em pavimento único com 52,02 m².
- 01 Restaurante estudantil com 674,96 m².
- 01 Quadra poliesportiva com 600,00 m².

5.10.3. Adicionalmente, conforme representação contida da figura a seguir, o Câmpus dispõe de áreas externas de circulação, estacionamento, pavimentação e urbanização do terreno totalizando aproximadamente 5.507,11 m², além de 561,75 m² de esquadrias metálicas.

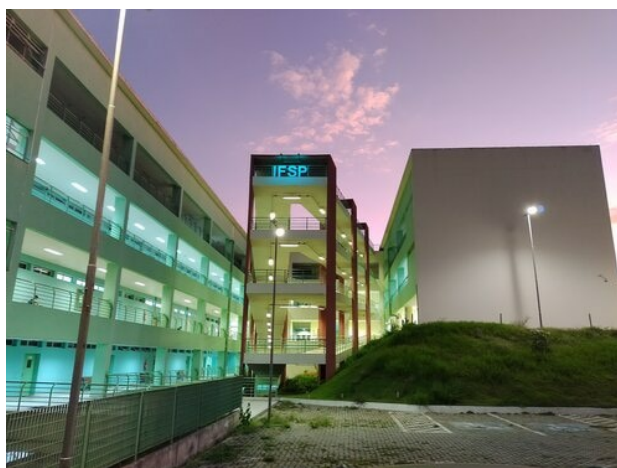


Figura: Detalhes das edificações prediais (Bloco A - prédio a direita da imagem com 3 pavimentos; Bloco B - prédio a esquerda da imagem com 5 pavimentos)



Figura: Detalhe da fachada com brise horizontal da edificação predial correspondente ao Bloco A de 3 pavimentos.



Figura: Detalhes das esquadrias basculantes da edificação predial correspondente ao Bloco B de 5 pavimentos

5.10.4. O quadro a seguir apresenta a metragem física do Câmpus classificada em áreas, produtividade diária e quantitativo a ser limpo no mês.

Produtividade Diária Adotada	Descrição da Área	Total da Área Física (m2)	Metragem Limpa no Mês (m2)
Áreas Internas			
1500	OFICINA	376,58	376,58
300	BANHEIRO	434,26	13370,28
1500	HALL	2669,12	9551,91
450	LABORATÓRIO	84,76	321,97
1400	INTERNO	3628,11	91053,97
2500	ALMOXARIFADO	100,51	98,88
Áreas Externas			
2700	EXTERNO	4783,81	948,65
2700	VERDE	13143,95	96,87
Esquadrias Externas			
110	ESQUADRIAS - FACE EXTERNA COM RISCO	487,76	40,65
220	ESQUADRIAS - FACE INTERNA/EXTERNA SEM RISCO	561,75	93,63
TOTAL		26270,61	115953,39

5.10.5. Enfatiza-se que na área "pisos frios" (interno) foi adotada uma produtividade superior aos parâmetros usuais da IN SG/MPDG 05/2017 devido as peculiaridades destes ambientes, experiências e parâmetros aferidos, e resultados obtidos nos contratos anteriores.

5.10.6. As produtividades de referência individuais de cada ambiente de limpeza poderão ser alteradas pelo licitante, desde que este comprove que não haverá prejuízos para a execução dos serviços

5.11. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONDUTA DOS PROFISSIONAIS INDICADOS PELA CONTRATADA

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

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

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

5.11.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

5.11.1.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da contratante;

5.11.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

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

5.11.1.7. Cumprir as normas internas do órgão;

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

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

5.11.1.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

5.11.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

5.11.1.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

5.11.1.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.11.1.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

5.11.1.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

5.11.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

5.11.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

- 5.11.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.11.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.11.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.11.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 5.11.1.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.11.1.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante;
- 5.11.1.24. Tratar a todos com urbanidade;
- 5.11.1.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- 5.11.1.26. Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1. A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial devem utilizar produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.
- 6.2. A execução dos serviços deverá atender às boas práticas de sustentabilidade, no que couber, conforme estabelecido na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010.
- 6.3. A Contratada deve implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários da limpeza a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.
- 6.4. A Contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental do IFSP relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:
 - 6.4.1. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
 - 6.4.2. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
 - 6.4.3. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
 - 6.4.4. A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
 - 6.4.5. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
 - 6.4.6. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
 - 6.4.7. A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes, pilhas e baterias, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
 - 6.4.8. Comunicar à Administração do Câmpus sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
 - 6.4.9. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela Contratante.
 - 6.4.10. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
 - 6.4.11. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na

6.4.15. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações

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

8.2.1.3. ÁREAS EXTERNAS: Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel.

Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos as edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

8.3. Os itens a seguir apresentam, de forma exemplificativa, as atividades e periodicidades da limpeza de cada ambiente. No entanto, poderão ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto/serviços, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da contratante.

8.3.1. ÁREAS INTERNAS - ADMINISTRATIVO, REFEITÓRIO, ARQUIVO PERMANENTE, COPAS, DEPÓSITOS, AUDITÓRIO E QUADRAS POLIESPORTIVAS

I. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, equipamentos de sala de aula, extintores de incêndio, etc.
- b. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e o pó.
- c. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- d. Varrer os pisos de cimento.
- e. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso.
- f. Limpar a tela de monitores e televisores com pano levemente umedecido com água. Poderá ser utilizado um tecido especial para telas de computador ou uma solução adequada para revestimento antiestático.
- g. Retirar o lixo dos cestos e, se necessário, proceder a troca de sacos de lixo, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela contratante.
- h. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, antes e após as refeições.
- a. Efetuar a limpeza das áreas do refeitório e cozinha bem como seus utensílios.
- j. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

II. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou verniz.
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
- d. Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
- e. Limpar, com produto adequado, as forrações de couro, plástico ou outros em assentos e poltronas.
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmicos e marmorite, com detergente, encerar e lustrar.
- h. Limpar os reservatórios dos bebedouros.
- a. Limpar os elevadores com produtos adequados, caso haja.

III. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.
- b. Limpar forros, paredes e rodapés.
- c. Limpar paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- d. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).
- e. Remover limo e sujeiras entre pisos / revestimentos intertravados.
- f. Remover manchas do piso.

- g. Limpar os corrimãos.

IV. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Lavar cortinas.
- b. Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos.
- c. Aplicar brilho e fazer o acabamento com aplicação de cera, filme duro, de alta resistência e com brilho de molhado, antiderrapante.

8.3.2. ÁREAS INTERNAS - BIBLIOTECA

I. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Retirar os livros ordenadamente.
- b. Remover o pó dos livros.
- c. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco.
- d. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

8.3.3. ÁREAS INTERNAS - CIRCULAÇÃO INTERNA

I. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos (papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.), tanto nos peitoris e caixilhos quanto nos bancos (ou mobiliário quando existente), nos telefones, e nos extintores de incêndio.
- b. Varrer o piso do ambiente.
- c. Passar pano úmido no piso.
- d. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
- e. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante.
- f. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela contratante.
- g. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
- h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; corrimãos e guarda-corpos; e dos murais e quadros em geral.
- b. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso.
- c. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- d. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante.
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos.
- b. Aplicar brilho e fazer o acabamento com aplicação de cera, filme duro, de alta resistência e com brilho de

molhado, antiderrapante.

8.3.4. ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS

I. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos e em lousas.
- b. NÃO UTILIZAR ÁLCOOL OU QUALQUER OUTRO PRODUTO QUÍMICO EM QUADROS-BRANCOS E/OU MAGNÉTICOS.
- c. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- d. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II. DIARIAMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Efetuar limpeza três vezes ao dia nos laboratórios compreendendo os seguintes itens: piso, parede, teto, esquadrias, tubulações aparentes, portas, mesas, cadeiras, bancadas (exceto nas quais são realizados experimentos), computadores, geladeiras, freezer, armários e demais equipamentos (exceto nos quais são armazenados produtos químicos e outros, recolhimento do lixo comum e de materiais recicláveis com destinação adequada. Os demais itens serão limpos pelos técnicos assim como as áreas de acesso restrito.

III. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; e dos murais.
- b. Remover o mobiliário para limpeza do piso.
- c. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
- d. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- e. Reposicionar os mobiliários conforme orientações da Contratante.
- f. Lavar cestos de lixos.
- g. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.
- h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.3.5. ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA

I. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos e em lousas.
- b. NÃO UTILIZAR ÁLCOOL OU QUALQUER OUTRO PRODUTO QUÍMICO EM QUADROS-BRANCOS E/OU MAGNÉTICOS.
- c. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- d. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante.
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II. DIARIAMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Varrer as salas de aulas, limpar os quadros com produto adequado, recolher o lixo, limpar as mesas e cadeiras três vezes ao dia (manhã, tarde e noite), ou quando solicitado pelo contratante.

III. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; e dos murais.
- b. Remover o mobiliário para limpeza do piso.
- c. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
- d. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- e. Reposicionar os mobiliários conforme orientações da Contratante.
- f. Lavar cestos de lixos;
- g. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.
- h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.3.6. ÁREAS INTERNAS - SALA DE EQUIPAMENTOS (TI)

I. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos e em lousas.
- b. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- c. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.
- d. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- e. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico.
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

8.3.7. ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS

I. DIARIAMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- b. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, três vezes ao dia (manhã, tarde e noite) e mantê-los limpos e em condições de uso durante todo o horário de prestação de serviço, em especial após os intervalos das aulas, abastecidos com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido. Para tanto, deverão ser efetuadas verificações constantes, em intervalos não superiores a duas horas.
- c. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.
- d. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.
- e. Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- f. Repor os sacos de lixo.
- g. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

II. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- b. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- c. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- d. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

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

I. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.
- b. Limpar todas as esquadrias de madeira e esquadrias metálicas (face externa/interna).
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

8.3.9. ÁREAS EXTERNAS - ÁREAS COM VEGETAÇÃO

I. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Irrigação manual, em especial na época da seca.
- b. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).
- c. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.
- d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.3.10. ÁREAS EXTERNAS - ÁREAS EXTERNAS COM PISO

I. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b. Catação de papéis e detritos;
- c. Recolhimento de papéis e detritos das lixeiras fixas;
- d. Deposição do material orgânico (folhas em torno das árvores plantadas), quando couber, em local indicado pela Contratante;
- e. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachado;
- f. Varrer as áreas pavimentadas e de terra;
- g. Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- h. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

II. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar com produto adequado os pisos externos e se existirem áreas com fungos deve-se utilizar o produto indicado para esta finalidade, incluído no processo de enxágue a utilização de máquina do tipo “wap” (sempre na opção leque);
- b. Varrer as áreas pavimentadas incluindo pátio e estacionamento;
- c. Limpeza das áreas ao redor das edificações e vias de acesso aos mesmos, incluindo a calçada.

III. MENSAL, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar canaletas, bueiros e bocas de lobo.

8.4. Deverá ser firmado entre a Contratante e a Contratada um Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos.

8.5. É de responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), nos termos do ANEXO V-B da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017.

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

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

8.8. É obrigação da Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

8.9. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

8.10. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

8.11. A contratada deverá observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

8.12. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que assegure a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

8.12.1. Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

8.12.2. Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.

8.12.3. Esvaziamento de lixeiras em 2/3 por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.

8.12.4. Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.

8.12.5. Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.

8.12.6. Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.

8.12.7. Reuso da água de limpeza para ambientes externos.

8.12.8. Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.

8.12.9. Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.

8.12.10. Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.

8.12.11. Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mal funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

8.13. A execução dos serviços será iniciada conforme determinado em Ordem de Serviço a ser emitida após publicação do contrato no Diário Oficial da União.

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 pormenorizadas a seguir, promovendo sua substituição quando necessário, fiando a Contratada responsável pela sua guarda.

9.1.1. Caberá a Contratada, substituir imediatamente, a pedido da Contratante, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

executados.

9.2. No dia acordado para o início da prestação de serviços, a Contratada deverá disponibilizar à Contratante todos os itens necessários para a realização das atividades. A Contratada deverá efetuar a entrega do material e equipamento munido de uma lista contendo todos os itens entregues, acompanhados da nota fiscal de compra. Estes deverão ser entregues diretamente para o fiscal técnico do Contrato, que procederá com a conferência. O mesmo procedimento deverá ser adotado para os produtos de entrega mensal e anual.

9.2.1. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, lavadoras de alta pressão, escadas, lavadora de roupa, etc., evitando que os mesmos sejam confundidos com similares de propriedade da Contratante.

9.2.2. Os materiais de consumo serão estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda, não permitindo que falte qualquer item para o bom andamento da prestação dos serviços.

9.2.3. Durante toda a vigência do contrato, poderão ocorrer ajustes nos quantitativos dos itens previstos na planilha, desde que o valor final apurado não seja superior ao contratado. A cada prorrogação contratual, o fiscal técnico verificará quais itens serão necessários para a execução contratual, e aqueles que porventura, não sejam mais demandados, poderão sofrer permutas, desde que seja considerado o valor final da planilha de custos.

9.2.4. Ao final do contrato, todos os materiais de consumo, EPIs e suplementos listados na planilha de custos pertencerão à Contratante, haja visto o pagamento integral pelos itens.

9.2.5. A Contratada deverá preencher a planilha de custos e formação de preços considerando os gastos com os itens, conforme abas: 1) Equipamentos; 2) Uniformes e EPIs; 3) Materiais e Insumos.

9.2.6. Em relação aos EPIs, deve-se atentar e conferir previamente os tamanhos dos EPIs para que possam ser utilizados pelos colaboradores de forma adequada e confortável. Os EPIs devem ser entregues aos colaboradores acompanhados da ficha de entrega de EPI, contendo os dados do funcionário, dados do EPI fornecido, bem como qualquer outra informação julgada pertinente. Deve-se haver a assinatura do funcionário que recebeu o equipamento.

9.2.7. Caso a fiscalização técnica verifique que estes itens estejam em desacordo com o solicitado ou sejam de qualidade inferior, deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sempre que solicitados pela Administração e independentemente de justificativa por parte desta, desde que julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à repartição ou ao interesse do Serviço Público.

9.3. RELAÇÃO ESTIMADA DE MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE ACORDO COM A PERIODICIDADE DE FORNECIMENTO.

9.3.1. UNIFORMES

9.3.1.1. O uniforme deverá ser fornecido aos colaboradores no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses. Este também deverá ser substituído em caso de prorrogação contratual, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação expressa da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

9.3.1.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, conforme descrição e quantidades a seguir.

9.3.1.3. Os uniformes deverão ser entregues exclusivamente para o fiscal técnico que procederá com a conferência de todos os itens previstos neste termo de referência. É proibida a entrega dos uniformes diretamente aos colaboradores sem a presença do fiscal técnico.

9.3.1.4. A Contratada deverá agendar com o fiscal técnico o dia e horário que será realizada a entrega do uniforme para que possa acompanhar a entrega. Após a conferência, havendo a entrega de todas as peças conforme edital, a Contratada poderá recolher assinatura no comprovante de recibo do uniforme individualizado por empregado da Contratada, contendo a especificação de cada peça recebida e respectivos quantitativos.

9.3.1.5. Os recibos serão datados e assinados por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças cujas cópias deverão ser entregues à Contratante, na figura do técnico do contrato. Caso a empresa não entregue todas as peças do uniforme no dia acordado, ela terá 10 (dez) dias úteis para que possa entregar as faltantes. Caso o prazo seja descumprido, a Contratante iniciará processo de penalização conforme rege edital.

9.3.1.6. Caso a Contratante, no momento da negociação da prorrogação contratual, verifique a necessidade de diminuir ou aumentar o quantitativo de peças do uniforme, após a análise efetuada pela fiscalização técnica do quantitativo ideal de reposição, tendo em vista o princípio da economicidade, poderá ser ajustado o valor na planilha para o período de doze meses de acordo com os quantitativos necessários.

9.3.1.7. Os uniformes já utilizados e entregues em remessas anteriores não poderão ser recolhidos pela Contratada e poderão ser utilizados pelos terceirizados, caso ainda estejam em boas condições de uso.

9.3.1.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que houver necessidade.

9.3.2. EPIS

9.3.2.1. Os EPIS (equipamentos de proteção individual) listados a seguir são mínimos, cabendo à Contratada, através de sua área de Segurança do Trabalho, identificar quais os EPIS serão aplicáveis e necessários às características dos serviços e suas quantidades.

Item	Descrição dos Uniformes e EPIS (Líder de Equipe, Auxiliar de Limpeza e Agente de Higienização)	Unidade	Quant.	Frequência de troca (Meses)	Quantidade anual
1	Bota de borracha - cano médio	Par	1	12	1
2	Calças tipo pijama com bolsos laterais e traseiros, em tecido de brim ou similar	Unit	2	6	4
3	Camisetas 100% algodão, manga curta e gola careca	Unit	2	6	4
4	Capa de chuva, com revestimento interno, reforçado.	Unit	1	12	1
5	Crachá	Unit	1	12	1
6	Jaqueta de frio ou japonsa com zíper na frente e bolsos laterais com capuz em nylon, brim ou similar;	Unit	1	12	1
7	Camiseta - Camiseta Material: 88% Poliamida E 12% Elastano , Tipo Gola: Redonda , Aplicação: Uniforme , Cor: Cinza , Tipo: Unissex , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Impressão Frontal E Mangas , Tipo Manga: Longa	Unit	2	12	2
8	Luva para limpeza. Composição: borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393.	Par	1	6	2
9	Meias 100% algodão	Par	2	6	4
10	Placas de sinalização confeccionadas em PVC branco ou colorido, padronizadas, dobráveis com dizeres diversificados de acordo com o tipo de alerta	Unit	2	12	2
11	Sapato preto, uso profissional, com solado antiderrapante, bidensidade e impermeável	Par	1	12	1

9.3.3. INSUMOS E MATERIAIS

9.3.3.1. A seguir é apresentada a relação básica dos materiais e insumos de consumo para limpeza, conservação e higiene a serem fornecidos pela Contratada para a prestação dos serviços. Enfatiza-se que esta lista é exemplificativa e não exaustiva, cabendo à empresa a disponibilização do tipo e quantitativo de material que melhor atenda à necessidade de limpeza do Câmpus dentro das produtividades exigidas e com adequado padrão de qualidade e dentro dos valores estimados.

9.3.3.2. A Administração poderá, a qualquer tempo, reduzir ou mesmo aumentar a quantidade de materiais e equipamentos ou ainda incluir ou excluir materiais e equipamento de acordo com a necessidade e de modo a melhorar a prestação dos serviços.

9.3.3.3. Caberá a Líder da Equipe de Limpeza a solicitação mensal destes produtos, sendo solicitados somente nos quantitativos necessários, tendo em vista as limitações no espaço físico no Câmpus para a estocagem de materiais.

Item	Descrição	Unidade	Quant Estimada Anual	Quantidade Estimada Proporcional Mensal
1	Cloro líquido concentrado para diversas aplicações usado em limpeza e desinfecção de superfície. Concentração: Teor mínimo de 10% de cloro ativo.	1 litro	240	20,00
2	Álcool Etílico Limpeza de Ambientes. Tipo: Etílico Hidratado, características	Galão 5 litros	12	1,00

	Adicionais: Gel , Concentração: 70%			
3	Álcool etílico hidratado líquido para uso geral 70º INPM, com registro do responsável químico, registro no Inmetro	Galão 5 litros	24	2,00
4	Balde, material plástico, capacidade mínima de 8 litros, material alça arame galvanizado, cor natural.	Unitário	3	0,25
5	Cera Polimento Piso. Acabamento acrílico com ação antiderrapante, alto brilho, resistência à riscos e produtos químicos. Superfície Indicada: pisos tipo granilite, mármore, ardósia, lajotas, cerâmicas, mármore, vulcapisos, paviflex, sinteco, tacos e madeiras. Composição Básica: Perfluoroalquil Amônio.	Galão 5 litros	12	1,00
6	Desentupidor Pia Material: Borracha Flexível, Material Cabo: Plástico Resistente , Comprimento Cabo (mínimo): 20 cm, Tipo: Sanfonado	Unitário	2	0,17
7	Desentupidor de vaso sanitário	Unitário	2	0,17
8	Desinfetante, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida, uso geral	Galão 5 litros	240	20,00
9	Detergente desincrustante para pisos, galão 5 litros	Galão 5 litros	24	2,00
10	Detergente líquido, composto de tensoativos aniônicos, coadjuvantes, preservantes componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e painéis, aroma neutro, com tensoativos biodegradável.	Galão 5 litros	36	3,00
11	Disco de enceradeira industrial para lavagem, limpeza pesada e polimento de 350 mm	Unitário	15	1,25
12	Dispenser para papel higiênico Auto corte, branco Plástico ABS, possuir fechadura e acompanhar chave em plástico ABS, bem como um Kit para fixação na parede contendo buchas e parafusos.	Unitário	8	0,67

13	Dispenser para papel toalha entrefolhado, tipo dispensador de papel toalha. Auto corte, branco Material: Frente: Plástico ABS de alta resistência e baixa densidade; Sistema de Abertura: Travas laterais acionadas por pressão.	Unitário	4	0,33
14	Dispenser para sabonete líquido/álcool gel; (Poliestireno/ABS)	Unitário	72	6,00
15	Escova "de lavar roupas" com base de plástico resistente, cerdas nylon macias. Tamanho médio, alça anatômica.	Unitário	6	0,50
16	Esponja de lã de aço, formato retangular, aplicação limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação, medindo, no mínimo, 100x75mm. Composição: lã de aço carbono. Pacote com mínimo de 08 unidades.	Pacote	48	4,00
17	Esponja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, brandidade média. Composição: espuma de	Pacote	48	4,00

	poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo. Pacote 4 unidades			
18	Fibra sintética para limpeza – uso geral 10,2x26cm (verde ou cinza)	Unitário	48	4,00
19	Flanela para limpeza, 100% de algodão, cor branca, lisa, medida mínima 56x38cm	Unidade	96	8,00
20	Limpa vidros, tipo líquido. Cor incolor/azul. Frasco plástico de 500ml, com gatilho. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Frasco 500ml	120	10,00
21	Limpador de carpetes e estofados (500 ml)	Frasco 500ml	24	2,00
22	Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral)	Galão 5 litros	120	10,00
23	Lustra móveis. Emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Aromas diversos. Frasco plástico de 500ml com bico econômico.	Frasco 500ml	24	2,00
24	Mangueiras tamanho mínimo 50 metros	Unitário	2	0,17
25	Multi inseticida aerossol	Unitário	6	0,50
26	Neutralizador de odores	Unitário	6	0,50
27	Pá coletora lixo, medindo aproximadamente 22 cm e cabo 18 cm, tamanho mínimo, confeccionada em plástico resistente.	Unitário	6	0,50

28	Pano de copa, para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, em cores claras, medindo 40x66cm.	Unitário	60	5,00
29	Pano de limpeza de piso (saco branco)	Unitário	60	5,00
30	Papel higiênico branco de 1ª qualidade 300 metros com mínimo de (8 rolos)	Pacote	120	10,00
31	Papel higiênico branco, de folha dupla, alta absorção (64 rolos);	Fardo	12	1,00
32	Papel toalha, cor branca, (100% branca), de 1ª qualidade bobina, picotada, de 100m x 20 cm pacote mínimo de 8 rolos	Fardo	48	4,00
33	Polidor de metais (200ml)	Unitário	12	1,00
34	Removedor de ceras e impermeabilizantes, concentrado, alto poder desengordurante. apresentar baixa toxicidade e não inflamável	Galão 5 litros	4	0,33
35	Rodo com duas borrachas, com cabo de madeira plastificada com rosca, suporte plástico medindo 30cm para limpeza geral, tamanho 40cm	Unitário	10	0,83
36	Rodo com duas borrachas, com cabo de madeira plastificada com rosca, suporte plástico medindo, tamanho 60/40 cm, para limpeza geral	Unitário	10	0,83
37	Rodo especial para limpeza de vidros	Unitário	12	1,00
38	Sabão em barra, de glicerina, 200g. Embalado em saco plástico, EB 56/54 da ABNT, contendo 05 unidades	Pacote	24	2,00
39	Sabão em pó biodegradável. Composição: tensoativo, coadjuvante, corantes, carga, e perfume. Material com inscrição no Ministério da Saúde/ ANVISA, embalagem com mínimo de 1kg.	Kg	20	1,67
	Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, com fragrância de erva-doce. Aplicação: Para higienização e			

40	Aplicação: Para higienização e hidratação da pele. Galão de 5 litros, com características desengordurantes e emolientes, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto.	Galão 5 litros	40	3,33
41	Saco para lixo, capacidade de 100 litros, reforçado, cor preta, 100 unidades, Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056 registro no INMETRO.	Pacote	27	2,25

42	Saco para lixo, capacidade de 20 litros, reforçado, cor preta, 100 unidades, Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056, registro no INMETRO.	Pacote	20	1,67
43	Saco para lixo, capacidade de 200 litros, reforçado, cor preta, 100 unidades, Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056, registro no INMETRO.	Pacote	2	0,17
44	Saco para lixo, capacidade de 40 litros, reforçado, cor preta, 100 unidades, Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056, registro no INMETRO.	Pacote	27	2,25
45	Saco para lixo, capacidade de 60 litros, reforçado, cor preta, 100 unidades, Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056 registro no INMETRO.	Pacote	24	2,00
46	Saponáceo em pó, frasco plástico com mínimo de 300 gr.	Frasco (300g)	3	0,25
47	Suporte para fibra sintética com fixação do cabo por meio de rosca universal e com junção articulada (para atendimento do item 18)	Unitário	2	0,17
48	Toalha de papel, tipo folha 2 dobras, gofrada, cor branca (100% branca), super resistente, rápida absorção de líquido, alto rendimento, de primeira qualidade. Dimensões: 20 x21 cm. Aplicação: higiene pessoal.	Pacote 1000 folhas	760	63,33
49	Vassoura de palha (caipira), com cepa e cerdas de palha, tipo 05 fios, amarração com arame, cabo madeira medindo 1,20m, comprimento cerdas 60 cm.	Unitário	6	0,50
50	Vassoura de piaçava em madeira com cabo plastificado.	Unitário	2	0,17
51	Vassoura - Comprimento Cabo (mínimo): 170 CM, Material Cerdas: Sisal, Aplicação: Limpeza Teto, Tipo: Vasculho, Material Cabo: Madeira	Unitário	4	0,33

Vassoura uso doméstico, cabo em pp			
------------------------------------	--	--	--

52	vassoura, uso doméstico, cepa em pp, me. 20cm, com cerdas em nylon - vassoura, uso doméstico, propriedades mínimas: cepa em polipropileno, com sistema de rosca para fixação do cabo, cepa medida 20 cm, com mínimo de 50 tufos, com cerdas de nylon, tipo pontas plumadas, cabo de madeira com rosca para fixação na base e revestimento em polipropileno, polipropileno	Unitário	6	0,50
53	Escova para limpeza sanitária, base em pp e diâmetro da base 7 cm - escova para limpeza, sanitária, tipo lavatina (vassourinha), base de polipropileno, base com diâmetro de 7 cm, com cerdas em nylon sintético, sem alça, cabo em polipropileno, medindo 28 cm, mínimo de 15 cerdas por tufos, com suporte e rosca na cúpula.	Unitário	3	0,25
54	Válvula líquida dosadora (reposição para reservatório de saboneteira dosadora)	Unitário	576	48,00

9.3.4. EQUIPAMENTOS

9.3.4.1. A seguir é apresentada a relação dos equipamentos e utensílios para limpeza, conservação e higiene a serem fornecidos pela Contratada, devendo providenciar a sua substituição e/ou manutenção sempre que necessário.

9.3.4.2. A Contratada deverá treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório dos EPI's para uso dos equipamentos e os mesmos deverão ser substituídos quando danificados ou extraviados.

9.3.4.3. A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e produtos, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado e nas proporções corretas para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de acrescentar e/ou substituir materiais e/ou equipamentos.

9.3.4.4. A Contratada deverá informar de imediato à Contratante sempre que algum equipamento apresentar defeitos ou ter que sofrer manutenções. Reforçamos que deverá ser providenciado a sua devida substituição para que não haja interrupção ou prejuízos ao serviço contratado, o que poderá impactar no IMR a ser calculado pela fiscalização.

Item	Descrição do Equipamento	Marca ou Modelo de Referência	Unidade	Quantidade	Vida útil (Meses)	Quantidade anual proporcional
1	Adaptador angular para extensão telescópica	Bralimpia ou similar	Unid	1	60	0,2
2	Aspirador (extrator) de pó profissional de sólidos e líquidos - características mínimas: aspiração mínima de 200m³/h, reservatório mínimo de 45 litros e nível de ruído de acordo com características do Inmetro; classificação energética, classe A	WAP ou similar	Unid	1	60	0,2

3	Carrinhos de limpeza coleta e transporte (carro funcional) com local para saco de lixo, local para colocar mop seco e molhado, balde espremedor e os itens mencionados.	Bralimpia ou similar	Unid	2	60	0,4
4	Contêiner para colocar lixo, em cores adequadas para cada tipo de resíduo, conforme as normas ambientais, com capacidade de 1000 litros, para uso interno e externo, intensivo, com pedal em tubo de ferro e aço, com pintura eletrostática.	JSN ou similar	Unid	1	60	0,2
5	Enceradeira - enceradeira tipo: industrial, potência motor: 0,75 hp, tipo motor: monofásico, tensão alimentação: 220 v, diâmetro escova: 350 mm, características adicionais: escova de pelo, suporte madeira e lixa.	Deep Clean ou similar	Unid	1	60	0,2
6	Escadas multifuncionais, super resistentes, de diversas alturas conforme necessidade	Mor ou similar	Unid	1	60	0,2
7	Extensão telescópica para limpeza em lugares de difícil acesso, mínimo de três estágios alcançando altura mínima de 09 metros	Bralimpia ou similar	Unid	1	60	0,2

8	Lavadora de alta pressão (tipo Wap); classificação energética, classe A	WAP ou similar	Unid	1	60	0,2
9	Lavadora e secadora de piso, tipo industrial, com nível de ruído para operação em áreas sensíveis, com produtividade mínima de 1500 m²/hora, podendo ser alimentada por cabo ou bateria. Classificação energética, classe A.	BD 50/50 C Classic ou similar	Unid	1	60	0,2
10	Limpador de vidro magnético, dupla face, uso interno e externo	TTB ou similar	Unid	4	12	4
11	Raspador pesado	Unger ou similar	Unid	1	60	0,2
12	Robô Aspirador de Pó Inteligente. Especificações: 1) conexão wi-fi; 2) capacidade para programação dos cômodos que devem ser limpos pelo robô e quando; 3) sistema de limpeza de 3 estágios (solta, remove e aspira a sujeira); 4) varre cantos e ao longo das paredes; 5) limpa pisos duros e carpetes/tapetes; 6) filtro que captura 99% dos alérgenos e bactérias; 7) capacidade para esvaziar automaticamente o compartimento do robô ao entrar em contato com a estação base	Roomba i7+ iRobot ou similar	Unid	1	60	0,2
13	Tanquinho elétrico (220v) classificação energética, classe A	Colormaq ou similar	Unid	1	60	0,2

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Para efeito de prestação dos serviços, deve ser considerado que o Câmpus tem funcionamento administrativo e letivo compreendido de segunda a sexta-feira das 07:00h às 22:40h, e das 08:00h às 18:00h aos sábados, sendo o fluxo de pessoas diário e ininterrupto. Por este motivo, a prestação dos serviços deve adequar-se a tal horário, mas sempre sendo respeitada a carga horária máxima de 44 horas semanais.

10.1.2. A Contratada deverá buscar adequar o horário da limpeza das áreas do Câmpus (salas administrativas, salas de aula, laboratórios, biblioteca, etc.) de maneira que não coincida com o horário de funcionamento, sempre que possível, de modo a otimizar o tempo e a eficiência dos serviços e também que venha a interferir o mínimo possível na rotina diária das atividades principais do IFSP.

10.1.3. O dimensionamento da proposta para o serviço de limpeza considerará a área total a ser limpa, cuja metodologia adotada será a contratação por metro quadrado para os serviços gerais de limpeza. Já para a limpeza dos vidros externos e brises (fachadas), com exposição a riscos, a contratação será sob demanda.

10.1.4. De acordo com as regras previstas na Instrução Normativa nº 5/2017 MPDG bem como em seu anexo VI-B, o ato convocatório deverá permitir que os licitantes possam apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e comprovem a exequibilidade da proposta, afastando a caracterização de inexequibilidade prevista no art. 48 da Lei nº 8.666/1993.

10.1.4.1. Os serviços poderão ser executados com base nos parâmetros mínimos de produtividade estabelecidos no item 5.10.4 deste Termo de Referência.

10.2. A metodologia empregada pela Administração para a composição dos custos e formação dos preços como, por exemplo, benefícios, tributações e auxílios, estão descritos no "Anexo IV – Memória de cálculo utilizada para elaboração do cenário máximo".

10.2.1. Os valores dos salários de referência utilizados pela Administração para estimar os valores desta contratação foram obtidos com base em convenção coletiva de trabalho. Foi utilizado o Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, registrado no MTE sob o n.º SP001809/2023, e, subsidiariamente, a Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023, registrada no MTE sob o n.º SP002220/2022.

10.3. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime tributário, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS (Programa de Integração Social) e da COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) consignadas na planilha de custo conferem com sua opção tributária.

10.4. Para apontamento dos valores de cada módulo, as planilhas deverão conter todas as fórmulas arredondadas (função "ARRED" no excel ou programa equivalente).

10.5. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.5.1. O disposto acima se aplica inclusive para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como

10.5.1. O disposto acima se aplica inclusive para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.

10.5.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da Contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.6. O licitante deverá preencher o item RAT x FAP das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP (Fator Acidentário de Prevenção), a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor mediante apresentação do documento FAP-WEB ou GFIP.

10.7. Para apontamento do percentual referente ao Aviso Prévio Trabalhado, as empresas devem observar o Acórdão nº 1186/2017 - TCU-Plenário:

9.2. determinar ao Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região que, nas futuras contratações de mão de obra terceirizada, esteja expresso na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, nos termos dos Acórdãos 1904/2007-TCU-Plenário e 3006/2010-TCU-Plenário, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme ditames da Lei 12.506/2011

10.8. O licitante deverá observar o índice do Imposto Sobre Serviços (ISS) de cada cidade onde serão prestados os serviços e respectivos decretos pontuados nos Estudos Técnicos Preliminares. Conforme descritos no "Anexo IV – Memória de cálculo

utilizada para elaboração do cenário máximo", para a cidade de Bragança Paulista o ISS é de 3% (três por cento), segundo previsão na Lei Complementar 453/04 do Município de Bragança Paulista/SP.

10.9. Os valores utilizados pela Contratante são apenas para referência. Cabe ao licitante informar a convenção ou acordo coletivo que atenda aos parâmetros exigidos, para a formação dos preços, a servir de base para a proposta a ser apresentada na licitação.

10.9.1. O licitante deve seguir a convenção ou acordo coletivo que diga respeito à categoria que reflete a sua atividade econômica preponderante, a ser comprovado no momento da apresentação da proposta. Esse instrumento coletivo, aliás, serve não somente para a formação dos custos, mas também para todos os atos subsequentes como a repactuação, sob pena de alteração das condições originais da proposta de preços.

11. UNIFORMES

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

11.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário nas quantidades previstas no item 9.3.1. deste Termo de Referência.

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

11.3.1. Fornecendo 1 (um) conjunto completo ao empregado antes do início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.3.3. A Contratante poderá exigir a substituição dos uniformes caso entenda que os mesmos não preenchem os requisitos de boa aparência, qualidade de apresentação e adequação às estações e atividades.

11.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.5. Quando houver substituição de funcionário(a), por qualquer motivo, seu substituto deverá trabalhar uniformizado.

11.6. Os funcionários deverão apresentar-se diariamente nos locais de execução dos serviços devidamente uniformizados e identificados com crachás.

11.7. Os profissionais que realizarem tarefa de lavagem de pisos, além do uniforme específico da categoria, deverão receber, individualmente, um par de botas de borracha, cano médio.

11.8. Os profissionais que realizarem limpeza das dependências sanitárias, lavagem de contentores de lixo (orgânico), lavagem dos galões de água mineral e/ou outras tarefas que exijam cuidados específicos, deverão receber, também, luvas, máscaras, aventais plásticos e outros equipamentos necessários à segurança (EPIs).

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;

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

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

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

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

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

12.6.1. 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;

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

12.6.3. 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

12.6.4. 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.

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

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

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

12.10. 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;

12.11. 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;

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

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

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

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

12.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 13.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5.** 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;
- 13.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 13.6.1.** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 13.6.2.** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 13.6.3.** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 13.6.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 13.6.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.7.** 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;
- 13.8.** 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.
- 13.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.10.** 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.
- 13.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.14.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15.** 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;
- 13.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17.** 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.
- 13.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19.** 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.
- 13.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21.** 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;

13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.23. 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;

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

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

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

13.27. 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.

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

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

13.30. 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;

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

13.32. 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;

13.33. 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:

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

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

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

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

13.35. 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.

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

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É permitida a subcontratação parcial nos serviços de limpeza e conservação, apenas quanto aos serviços com exposição à situação de risco (limpeza de fachadas envidraçadas e esquadrias). Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial, tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes, nas seguintes condições:

14.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

14.1.2. Quando da execução de serviços com exposição à situação de risco, será exigida a observância da Norma Regulamentadora nº 35 (TRABALHO EM ALTURA), Anotação de Responsabilidade Técnica, e demais requisitos técnicos e normativos aplicáveis.

14.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

14.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14.3. Não será admitida a subcontratação para os demais serviços.

15. DA 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. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail, ofício e outros meios a serem definidos e informados em reunião inicial para apresentar o plano de fiscalização do objeto a ser contratado.

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. O Contratado deverá manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

16.5.1. O preposto da Contratante deverá ter a qualificação necessária para acompanhar e controlar a execução dos serviços e do contrato.

16.5.2. À Contratante se reserva o direito de solicitar justificadamente a troca do preposto.

16.5.3. A presença do preposto no ambiente da prestação dos serviços é primordial para solucionar questões de urgência que fogem à rotina da execução dos serviços, tais como questões de calamidades públicas, eventuais sujidades pontuais resultantes de demandas específicas e imprevisíveis, entre outras.

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

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

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

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

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

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

- 16.7.1.4.** declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.7.2.** entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 16.7.2.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 16.7.2.2.** certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 16.7.2.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 16.7.2.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3.** entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.7.3.1.** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 16.7.3.2.** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 16.7.3.3.** cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 16.7.3.4.** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - 16.7.3.5.** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.4.** entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.7.4.1.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 16.7.4.2.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 16.7.4.3.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 16.7.4.4.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 16.8.1.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
 - 16.8.2.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
 - 16.8.3.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.10.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.11.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.12.** A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.13.** 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).
- 16.14.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.15.** 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.

16.16. 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.

16.17. 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.

16.17.1. 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.

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

16.17.3. 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.

16.18. 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.

16.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.19.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

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

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

16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

16.26. 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.27. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.

16.28. 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.

16.29. A gestão, controle e a fiscalização técnica e administrativa do Contrato observarão, no que couber, as orientações da Coordenadoria de Licitações e Contratos do Câmpus Bragança Paulista/IFSP.

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

16.31. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo VI do

Edital, 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.

17.2. A A Contratada deve atentar-se ao fato de que poderá sofrer reduções no pagamento caso os serviços não sejam prestados com a qualidade e quantidade exigida.

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

- 17.3.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.4. 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 no IMR, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas neste instrumento, no Edital e demais anexos.

17.5. 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 documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

17.6. A aplicação das glosas, a partir do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), não prejudica a aplicação de penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita, pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

18.4.1. 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;

18.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.5. 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.

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

18.7. No prazo de até 10 (dez) dias úteis 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.

18.8. 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.

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

18.9. No prazo de até 10 (dez) dias úteis 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:

18.9.1. 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;

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

18.9.3. 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).

18.10. 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).

18.11. 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.

19. DO PAGAMENTO

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

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

19.3.1. 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.

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

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.10.1. 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.

19.11. 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.

19.12. 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.

19.13. 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.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. 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.

20.2. 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.

20.2.1. 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.

20.3. 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.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. 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:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. 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.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência 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.

20.10. 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.

20.11. 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.

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.11.2. 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.

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

20.11.4. 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.

20.12. 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.

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

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactoados.

21.3. 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.

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

21.5.1. 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;

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.5.3. 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.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à

última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.8. 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:

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

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3. 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;

21.9. 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.

21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. 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.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^0 = 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;

21.14.1. 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.

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

21.14.3. 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.

21.14.4. 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.

21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

21.15.3. 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.

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

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. 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.

21.19. 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.

21.20. 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.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. 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).

22.1.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

22.5. 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 Economia.

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

22.7. 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.

22.8. 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.

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

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. 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;

22.10.2. 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 "h" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017

22.11. 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.

22.12. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

22.13. 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.

22.14. 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

22.15. 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.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

i) **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;

ii) **Multa de:**

- (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;
- (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- (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;
- (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) 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;

iv) 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.

v) 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;

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

23.4. As sanções previstas nos subitens "i" "iii" "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa

23.4. As sanções previstas nos subitens I, II, III, IV e V poderão ser aplicadas a CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

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

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

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

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

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegure 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.

23.8. 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.

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

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

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

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

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

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

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Para a comprovação da qualificação técnica das licitantes será exigido atestado de capacidade técnica que comprove a prestação dos serviços, por período não inferior a três anos, conforme previsto no subitem 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme disciplinado no Edital, observados os quantitativos mínimos de postos previstos no Item 5.8.5 deste Termo de Referência.

24.3.1. Para esta comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, será aceito o somatório de atestados de serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

24.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

24.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor Global: R\$ 411.820,51 (quatrocentos e onze mil e oitocentos e vinte reais e cinquenta e um centavos).

24.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é o previsto no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

25.1.1. Tal valor foi obtido a partir do preenchimento e estudo de planilhas com detalhamento dos componentes de custos que incidem na formação do preço dos serviços, através de pesquisa de preços utilizando os parâmetros II e III do Art. 5º da IN SEGES/ME nº 73/2020, haja vista que na pesquisa do painel de preços, parâmetro I da referida IN, não foram encontrados os itens (equipamentos, insumos e materiais) e cargos com a especificação e complexidade exigidas para o futuro certame.

25.1.2. Para a composição de custos dos valores das rubricas da planilha de custos e formação de preços utilizou-se das informações previstas nas Convenção Coletiva de Trabalho, dentre outros parâmetros, conforme detalhamento presente no "Anexo IV – Memória de cálculo utilizada para elaboração do cenário máximo".

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 26439/158344;

Fonte de Recursos: 1000000000;

Programa de Trabalho: 12.363.5012.20RL0035;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.22

Plano Interno: L0000P0100N;

Nota de Empenho: Será informado após o término do processo licitatório.

Bragança Paulista, 14 de abril de 2023

INTEGRANTE(S) REQUISITANTE(S)

Documento assinado eletronicamente.

Jade Schevenin
Diretora Adjunta de Administração

INTEGRANTE(S) TÉCNICO(S)

Documento assinado eletronicamente.

Marcos Alexandre Fernandes
Professor do Ensino Básico Técnico Tecnológico

Documento assinado eletronicamente.

Silvana Camargo de Castro
Técnica em assuntos educacionais

INTEGRANTE(S) ADMINISTRATIVO(S)

Documento assinado eletronicamente.

Adilson de Souza Cândido
Coordenador de Licitações e Contratos

Documento assinado eletronicamente.

Mateus Oliveira Leme
Coordenadoria de Licitações e Contratos

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Documento assinado eletronicamente.

João Roberto Moro
Diretor Geral - Câmpus Bragança Paulista

Documento assinado eletronicamente por:

- Adilson de Souza Candido, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-BRA, em 14/04/2023 20:19:37.
- Silvana Camargo de Castro, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 14/04/2023 20:33:50.
- Jade Schevenin, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-BRA, em 14/04/2023 21:05:31.
- Marcos Alexandre Fernandes, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 15/04/2023 10:35:49.
- Joao Roberto Moro, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/BRA, em 15/04/2023 15:26:13.
- Mateus Oliveira Leme, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 17/04/2023 07:43:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 532915

Código de Autenticação: d2964ec712



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 6/2023 - CLT-BRA/DAA-BRA/DRG/BRA/IFSP