



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

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA
NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREGÃO Nº 06/2021

(Processo Administrativo nº 11080.100758/2021-53)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto é a realização de licitação para escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para limpeza e conservação em atendimento das necessidades da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Rio Grande do Sul - SRA/RS, da Procuradoria Regional da Fazenda Nacional da 4ª Região - PRFN4/RS e da Superintendência Regional do Trabalho no Rio Grande do Sul - SRTb/RS, no âmbito do Ministério da Economia no Estado do Rio Grande do Sul, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, no Edital e seus Anexos.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada (Classificação Brasileira de ocupações - CBO nº 5143-20).

1.3. 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 art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

1.4. O custo estimado mensal é de R\$ 198.748,22 (cento e noventa e oito mil, setecentos e quarenta e oito reais e vinte e dois centavos), e o custo estimado global para o período de 12 (doze) meses é de R\$ 2.384.978,64 (dois milhões, trezentos e oitenta e quatro mil, novecentos e setenta e oito reais e sessenta e quatro centavos), conforme tabela abaixo;

Grupo	Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade (m²)	Valor de Referência - mensal	Valor de Referência - 12 meses
1	1	SRA/RS e PRFN4	m²	33.872,96	R\$ 115.427,58	R\$ 1.385.130,96
	2	SRTb/RS	m²	16.555,02	R\$ 83.320,64	R\$ 999.847,68
TOTAL DO GRUPO 1				50.427,98	R\$ 198.748,22	R\$ 2.384.978,64

1.5. A prestação dos serviços de limpeza e conservação deve iniciar após a assinatura do contrato.

1.6. A licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, será realizada em Grupo Único (Grupo 1), com 2 (dois) Itens, sendo o Item 1 composto por 8 (oito) cidades e o Item 2 composto por 16 (dezesseis) cidades, totalizando 24 (vinte e quatro) unidades, conforme tabela constante no Estudo Técnico Preliminar, documento SEI 17504197, Apêndice I do Termo de Referência, Anexo I ao Edital, devendo o licitante oferecer proposta para todos os Itens que o compõem.

1.7. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do grupo único para o período de 12 (doze) meses, observadas as exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, quanto às especificações do objeto.

1.8. A licitação envolve a prestação dos serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, para atendimento das necessidades na SRA/RS, na PRFN4/RS, suas Seccionais e na SRTb/RS, suas gerências e agências neste Estado.

1.9. As metragens das áreas de cada localidade constam da tabela abaixo:

1.9.1. SRA/RS e PRFN4/RS (Item 1 do Grupo 1):

Unidades SRA/RS - PRFN4	Área Interna - Piso Frio/Madeira (m²)	Área Interna - Espaço Livre, Hall e Saguão (m²)	Área Interna - Banheiros (m²)	Área Externa - Área Verde Externa e Pátio Pavimentado (m²)	Esquadrias Face Interna (m²)	Esquadrias Face Externa (m²)	TOTAL
-------------------------	---------------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------------	------------------------------	-------

1.1 Porto Alegre - Ed. Sede	14.007,00	5.507,00	828,00	7000,00		300,00	27.642,00
1.2. Porto Alegre - Arquivo Geral	1.000,00		10,00	500,00		100,00	1.610,00
1.3. Porto Alegre - Depósito	520,00		10,00				530,00
2. PSFN Bento Gonçalves	172,09	63,38	7,88	208,45	38,08	38,08	527,96
3.PSFN Lajeado	195,00		8,00				203,00
4. PSFN Passo Fundo	980,00		21,00		117,00	117,00	1.235,00
5. PSFN Pelotas	300,00		9,00		42,00	60,00	411,00
6. PSFN Santa Maria	530,00		20,00		80,00	50,00	680,00
7. PSFN Santo Ângelo	433,00		18,00	40,00	30,00	140,00	661,00
8. PSFN Uruguiana	358,00		15,00				373,00
TOTAL	18.495,09	5.570,38	946,88	7.748,45	307,08	805,08	33.872,96

1.9.2. SRTb/RS (Item 2 do Grupo 1):

Unidades SRTb/RS	Área Interna - Piso Frio/Madeira (m²)	Área Interna - Espaço Livre, Hall e Saguão (m²)	Área Interna - Banheiros (m²)	Área Externa - Pisos pavimentados e Áreas Verdes (m²)	Esquadrias Face Interna (m²)	Esquadrias Face Externa (m²)	TOTAL
1. Porto Alegre	3.488,71	1.801,00	492,09	380,54	1.408,17	1.408,17	8.978,68
2. Rio Grande	196,65	63,22	7,36	52,86	19,46	19,46	359,01
3. Pelotas	221,50	128,24	46,74	30,85	132,00	132,00	691,33
4. Santa Maria	129,07	100,62	15,70	16,87	52,09	52,09	366,44
5. Bagé	80,48	141,54	7,51	50,18	21,61	21,61	322,93
6. Osório	33,00	48,41	6,00	0,00	24,00	0,00	111,41
7. Novo Hamburgo	195,10	120,50	10,00	18,00	141,40	141,40	626,40
8. Gravataí	127,72	279,98	42,00	32,30	96,75	96,75	675,50
9. Caxias do Sul	415,00	145,00	20,00	303,00	145,00	145,00	1.173,00
10. Palmeira das Missões	41,00	72,76	10,00	0,00	20,35	20,35	164,46
11. Passo Fundo	371,62	100,13	27,80	56,73	111,80	111,80	779,88
12. Lajeado	78,72	53,21	4,42	11,10	78,20	78,20	303,85
13. Santa Cruz do Sul	69,04	264,16	18,58	165,00	37,86	37,86	592,50
14. Santo Ângelo	192,00	68,04	16,00	193,50	120,93	120,93	711,40
15. Uruguiana	102,67	66,04	7,20	60,24	68,04	68,04	372,23
16. São Borja	50,00	83,00	15,00	140,00	19,00	19,00	326,00
TOTAL	5.792,28	3.535,85	746,40	1.511,17	2.496,66	2.472,66	16.555,02

1.10. A quantidade a ser contratada deve observar a seguinte metragem e produtividade, conforme informação da SRA/RS e da PRFN/4:

Tipo de Área	Área m² - Global	Produtividade m²

Área Interna - Piso Frio/Madeira	18.495,09	1.200,00
Área Interna - Espaço livre, saguão, hall	5.570,38	1.200,00
Área Interna - Banheiros	946,88	200,00
Área externa, área verde externa e pátio pavimentado	7.748,45	2.700,00
Esquadrias Face Interna/Externa	1.112,16	380,00
TOTAL	33.872,96	

1.10.1. Os serviços deverão ser executados com base nos índices de produtividade mínimos estabelecidos na Tabela abaixo:

Tipo de Área Área m² Global X Produtividade m² Área Interna - Piso Frio/Madeira 18.495,09 = 1.200m²

Produtividade X Área Interna - Espaço livre, saguão, hall 5.570,38 = 1.200m²

Produtividade X Área Interna - Banheiros 946,88 = 200m²

Produtividade X Área externa, área verde externa e pátio pavimentado 7.748,45 = 2.700m²

Produtividade X Esquadrias Face Interna/Externa 1.112,16 = 380m²

ÁREA TOTAL - 33.872,96

1.11. A quantidade a ser contratada deve observar a seguinte metragem e produtividade, conforme informação da SRTb/RS:

Tipo de Área	Área m ² - Global	Produtividade m ²
Área Interna - Piso Frio/Madeira	5.792,28	1.200,00
Área Interna - Espaço livre, saguão, hall	3.535,85	1.200,00
Área Interna - Banheiros	746,40	200,00
Área externa, área verde externa e pátio pavimentado	1.511,17	2.700,00
Esquadrias Face Interna/Externa	4.969,32	380,00
TOTAL	16.555,02	

1.12. Os serviços deverão ser executados com base nos índices de produtividade mínimos estabelecidos na Tabela abaixo:

Tipo de Área Área m² Global X Produtividade m² Área Interna - Piso Frio/Madeira 5.792,28 = 1.200m²

Produtividade X Área Interna - Espaço livre, saguão, hall 3.535,85 = 1.200m²

Produtividade X Área Interna - Banheiros 746,40 = 200m²

Produtividade X Área externa, área verde externa e pátio pavimentado 1,511,17 = 2.700m²

Produtividade X Esquadrias Face Interna/Externa 4.969,32 = 380m²

ÁREA TOTAL - 16.555,02

1.13. Os serviços de limpeza e conservação predial deverão ser executados nas unidades localizadas no Edifício Sede do Ministério da Economia no RS, Arquivo Geral e Depósito, nas Unidades Jurisdicionadas da Procuradoria Regional da Fazenda Nacional da 4ª Região no interior do Estado e no Edifício Sede da Superintendência Regional do Trabalho no RS e suas Unidades jurisdicionadas no interior do Estado.

1.13.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços das Unidades localizadas no Edifício Sede do Ministério da Economia no RS, Arquivo Geral e Depósito e nas Unidades da Procuradoria Regional da Fazenda Nacional da 4ª Região no âmbito do Ministério da Economia no Rio Grande do Sul:

Item	Cidade	Endereço
1.1	Porto Alegre - Edifício Sede do Ministério da Economia RS	Av. Loureiro da Silva nº 445, Centro Histórico
1.2	Porto Alegre - Arquivo Geral do Ministério da Economia RS	Av. Ipiranga nº 3020, Bairro Santa Cecília
1.3	Porto Alegre - Depósito	Av. Polônia, nº 226, Bairro Navegantes
02	Bento Gonçalves RS (Escritório de Representação)	Av. Planalto, nº 901, Bairro São Bento
03	Lajeado RS (Escritório de Representação)	Rua Irmão Emílio Conrado, nº 120/150, Bairro Florestal
04	Passo Fundo RS (PSFN)	Rua Antônio Araújo, nº 1190, Bairro João Lângaro
05	Pelotas RS (PSFN)	Rua 15 de Novembro, nº 667, Galeria Malcon, Bairro Centro
06	Santa Maria RS (PSFN)	Rua Venâncio Aires, nº 1851, Bairro Centro
07	Santo Ângelo RS (PSFN)	Rua Florêncio de Abreu, nº 1650, Bairro Centro
08	Uruguaiana RS (PSFN)	Rua Bento Martins, nº 2497/902, Bairro Centro

1.13.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços das Unidades da Superintendência Regional do Trabalho (SRTb/RS), no âmbito do Ministério da Economia no Rio Grande do Sul:

Item	Cidade	Endereço
01	Porto Alegre	Av Mauá 1013, CEP 90010-110
02	Rio Grande	Rua General Neto, 386, Centro, CEP 96200-010
03	Pelotas	Av. São Francisco de Paula, 1.985, AREAL, CEP 96080-730

04	Santa Maria	Rua Vale Machado, 1.390, Centro, CEP 97010-530
05	Bagé	Rua Barão do Triunfo 1024, Centro, CEP 96400121
06	Osório	Rua Sete de Setembro, 385, sala 804, Centro, CEP 93520-000
07	Novo Hamburgo	Rua Joaquim Pedro Soares, 293, Centro, CEP 93510-320
08	Gravataí	Rua João Maria da Fonseca, 529 Centro, CEP 94035-190
09	Caxias do Sul	Rua Bento Gonçalves, 2.621, Centro, CEP 95020-412
10	Palmeira das Missões	Rua Nicolau Borges Lutez, 84, Centro, CEP 98300000
11	Passo Fundo	Rua Antonio Araújo, 1.151, Centro, CEP 99010-220
12	Lajeado	Av. Benjamin Constant, 1058, sala 04, Centro, CEP 95900-000
13	Santa Cruz do Sul	Av. Independência, 76, Centro, CEP 96810-206
14	Santo Ângelo	Rua Duque de Caxias, 747, Centro, CEP 98802-610
15	Uruguaiana	Rua das Andradas, 1387, Centro, CEP 97500-041
16	São Borja	Rua Eddie Freire Nunes, 1.966, Centro, CEP 97670-000

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e o objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, documento SEI 17504197, Apêndice I do Termo de Referência, Anexo I ao Edital.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, documento SEI 17504197, Apêndice I do Termo de Referência, Anexo I ao Edital.

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

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.2. A prestação de serviços de limpeza e conservação compreende a higienização das áreas das unidades, e a desinsetização e desratização (controle biológico de pragas), com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, máquinas, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

5.3. Conforme definição no Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, órgão vinculado ao Ministério da Economia atualmente, sobre serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, “considera-se prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, as atividades que visam a obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos no termo de referência e/ou projeto básico”.

5.4. Os trabalhadores do serviço de limpeza e conservação predial (**CBO 5143-20**) têm, entre outras, de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), as seguintes atribuições: “*Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios [...]. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente*”.

5.5. Em relação às soluções de mercado, verificou-se que o mercado de potenciais prestadores para os serviços de limpeza e conservação é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

5.6. Os serviços de limpeza, conservação e higienização consistem em serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e, conseqüentemente, causar danos ao patrimônio público.

5.7. Os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, correspondendo às exigências da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000 e do Decreto nº 5.450/2005.

5.8. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual e **terá vigência de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

5.9. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação dos serviços de limpeza e conservação, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

5.10. Deverá ser apresentada declaração assinada pela licitante de que tem pleno conhecimento das condições locais necessárias para a prestação do serviço.

5.11. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

5.12. A empresa a ser contratada deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos

serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, além do fornecimento de todo o material necessário, a ser executado nas unidades relacionadas no âmbito do do Ministério da Economia.

5.13. Tendo em vista que a empresa a ser contratada arcará com todos os materiais pertinentes ao serviço, esta deverá adotar práticas rotineiras sustentáveis, como a utilização de materiais biodegradáveis de baixo impacto e a separação correta do lixo produzido nos órgãos, visando minimizar o impacto ambiental de suas atividades a fim de que não contrarie qualquer norma legal e/ou infralegal pertinente.

5.14. A empresa Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes, a substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, a racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e/ou poluição, reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação e utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

5.15. A empresa Contratada desenvolverá e/ou adotará manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.”

5.16. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos/utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos diretamente pela Contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

5.17. A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, além do fornecimento de “todo” o material, a serem executados nos imóveis da União, no âmbito da competência e jurisdição do Ministério da Economia no Rio Grande do Sul.

5.18. A prestação de serviços de limpeza e conservação compreende a higienização das áreas das unidades, e a desinsetização e desratização (controle biológico de pragas), com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, máquinas, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços.

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

5.20. Os serviços deverão ser executados conforme rotina, frequência e periodicidade discriminadas no Caderno de Logística elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponível no site: https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/servicos_limpeza.pdf.

5.21. A Contratada deverá manter e apresentar Preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

5.22. Será permitida a subcontratação parcial do objeto, apenas para os serviços de desinsetização, controle de pragas e limpeza de caixa de água.

5.23. São requisitos da presente contratação, além das previstas no Estudo Preliminar, as exigências abaixo, referentes a qualificação econômico-financeira e a qualificação técnica:

5.23.1. **Qualificação econômico-financeira: Endividamento Total - ET, que deverá ser inferior ou igual a 0,6 (zero virgula seis), obtido a partir da fórmula abaixo:**

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Endividamento total = -----

Ativo Circulante + Ativo Não Circulante

5.23.2. Relativamente à qualificação econômico-financeira, tem-se que a inclusão do Endividamento Total possui o propósito de aprimorar a qualificação a ser exigidas dos licitantes, em face de problemas detectados na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação de mão de obra nas dependências do Ministério da Economia, cujas falhas têm levado à rescisão desses contratos.

5.23.3. A Administração vem tendo recorrentes problemas com as empresas de terceirização contratadas, visto que se sequer conseguem honrar com os compromissos financeiros, já no primeiro ano da vigência contratual.

5.23.4. Verificou-se que o simples cálculo de índices contábeis pelos métodos dos quocientes, tal como disponibilizado no SICAF, por si só, não tem demonstrado suficientemente a capacidade econômico-financeira das empresas de honrarem os compromissos assumidos.

5.23.5. A Administração, apesar das cautelas adotadas pelos gestores, vê diante de contínuas interrupções decorrentes do cumprimento irregular dos contratos de terceirização de serviços, os quais decorrem, em sua maioria do não adimplemento das obrigações financeiras por parte das empresas contratadas relativas ao pagamento de salários, encargos e demais benefícios legais.

5.23.6. Assim, com o propósito de salvaguardar a Administração de futuras complicações, impõe-se a necessidade de aprofundar as exigências quanto à Qualificação econômico-financeira. A Administração, valendo-se, dentre outras fontes, das propostas demonstradas no Relatório – Propostas de Melhora, do Grupo de Estudo de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal e em diversos editais de licitação de outros órgãos federais, adotou o índice de endividamento total menor ou igual a 0,6, além de outros contidos na referida proposta, haja vista que todos esses têm como escopo uma melhor aferição da qualificação econômico-financeira das empresas que pretendem participar do certame.

5.23.7. Com relação à exigência de índice de endividamento total inferior a 0,6, oportuno registrar que o mencionado índice determina a proporção de ativos totais fornecida pelos credores da empresa, calculado com base no valor do passivo exigível dividido pelo ativo total. Quanto maior o índice, tanto maior o risco de insolvência da empresa. Nesse sentido, o que se visa é resguardar a Administração, procurando afastar empresas incapazes de executar o objeto contratado.

5.23.8. Ao examinar caso análogo, o Tribunal de Contas da União na Sessão Plenária realizada no dia 19/03/2014, nos autos do processo nº

001.400/2014-2, instaurado a partir de representação formulada contra o Edital do Pregão Eletrônico SAMF/DF nº 40/2013, Acórdão nº 628/2014-PL, entendeu que índices de endividamento total inferior a 0,60 podem ser considerados NORMAIS para o mercado. Vejamos a ementa:

REPRESENTAÇÕES. PREGÃO ELETRÔNICO. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS. EXIGÊNCIA DE MÁXIMO DE ENDIVIDAMENTO TOTAL COMO REQUISITO DE HABILITAÇÃO. PERTINÊNCIA PARA SEGURANÇA DA CONTRATAÇÃO. ÍNDICE DEFINIDO APARENTEMENTE NORMAL PARA O MERCADO, CONFORME DADOS DO PRÓPRIO PREGÃO. NEGATIVA DA SUSPENSÃO CAUTELAR DO CERTAME. CONHECIMENTO E IMPROCEDÊNCIA DAS REPRESENTAÇÕES. CIÊNCIA. ARQUIVAMENTO.

(grifo nosso)

5.23.9. A decisão levado a cabo pela Corte de Constas veio posteriormente constar de Informativos Jurisprudenciais de Licitações e Contratos do TCU, sob nº 189/2014, que restou assim ementado:

"2. É razoável e legal, como requisito de habilitação econômico-financeira para contratação de serviços de mão de obra terceirizada, a exigência de índice de endividamento total menor ou igual a 0,6, desde que devidamente justificada no processo. Representação oferecida por sociedade empresária apontara possíveis irregularidades em pregão eletrônico lançado pela Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal (Samf/DF) para contratação de serviços terceirizados nas categorias de copa, garçom, ascensorista, entre outras. A representante demonstrara inconformismo com a exigência contida no instrumento convocatório de que a habilitação de licitante dependeria da apresentação de endividamento total menor ou igual a 0,6, índice que configuraria restrição injustificada à participação de interessados no certame. O relator assinalou que o endividamento total é utilizado para mensurar "a capacidade que tem determinada empresa de honrar seus compromissos financeiros. Quanto maior o índice, mais dependência há de financiamentos de terceiros relativamente ao capital próprio. Portanto, um índice menor significa menos comprometimento patrimonial e melhor solidez financeira". Destacou que a exigência do endividamento total "como condição de habilitação nas licitações públicas ganhou importância em face da crescente responsabilização subsidiária da Administração pelos pagamentos de verbas e encargos salariais de funcionários de empresas contratadas que se tornaram insolventes, conforme comumente decidido pela Justiça Trabalhista". Afirmou a preocupação do Tribunal com o tema, resultando na edição do Acórdão 1214/2013 – Plenário, pelo qual houve "a recomendação geral para que os editais sejam mais exigentes quanto à qualificação das licitantes, mas com equilíbrio, a fim de não perder o foco na obtenção do bom preço". A unidade técnica reconheceu que o índice estabelecido pela Samf/DF estaria, em tese, dentro dos parâmetros recomendados pela deliberação do Tribunal e que o número de participantes do certame sinalizava que a exigência não havia sido restritiva. Contudo, por entender que o limite adotado não fora devidamente justificado e que existia oferta de preço menor do que a vencedora da licitação, propôs a suspensão cautelar da contratação. O relator, divergindo desse entendimento, considerou "que o teto permitido para o índice de Endividamento Total foi exaustivamente justificado no termo de referência do Pregão Eletrônico" e que o edital do órgão licitante reproduziu exigência análoga em certames divulgados pelo Superior Tribunal de Justiça e pelo Senado Federal. O fato de a licitação do STJ tratar da contratação de serviços de limpeza e conservação, segundo o condutor do processo, não invalidaria o empréstimo do mesmo índice para o caso em tela, uma vez que, em ambas as situações, "o custo expressivo da atividade empresarial está no pagamento de salários". O relator concluiu, então, também com base na experiência da própria licitação examinada, que o valor máximo de 0,6 para endividamento total é usual no mercado e que atende ao disposto no art. 31, § 5º, da Lei 8.666/93. Por fim, tratando da existência de proposta com preço menor do que a arrematada, afirmou que "não se pode falar que há vantagem em proposta desconforme", pois se "fosse assim, caberia à contratante abdicar-se de todos os critérios de classificação e habilitação para fechar com a licitante que, efetivamente, ofereceu o menor preço no Pregão Eletrônico". Desse modo, seguindo a linha de entendimento do relator, o Plenário decidiu conhecer da Representação e, no mérito, considerá-la improcedente, negando, por consequência, o pedido de suspensão cautelar da licitação. **Acórdão 628/2014-Plenário, TC 001.400/2014-2, relator Ministro José Múcio Monteiro, 19.3.2014.**"

5.23.10. Quanto à qualificação técnica, exige-se a apresentação de atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) que comprove(m) a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de material de consumo e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, em área igual ou superior a 12.143,68 m² (aproximadamente 50% da área total interna (piso frio/madeira) prevista na licitação que é de 24.287,37 m²).

5.24. Não poderão participar da licitação decorrente deste Termo de Referência empresas reunidas em consórcio ou sociedades cooperativas.

5.25. A Contratada deverá comprovar aptidão (qualificação técnico-operacional) por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove(m) a prestação de serviço anterior compatível com as características do objeto a ser licitado.

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

5.27. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos números e endereços abaixo:

6.1.1. Unidades da SRA/RS e PRFN4/RS:

Item	Unidade SRA/RS e PRFN/4	Endereço	Telefone
1.1	Porto Alegre - Edifício Sede do Ministério da Economia RS	Av. Loureiro da Silva nº 445, Centro Histórico	(51) 3290.4889
1.2	Porto Alegre - Arquivo Geral do Ministério da Economia RS	Av. Ipiranga nº 3020, Bairro Santa Cecília	(51) 3388.1815
1.3	Porto Alegre - Depósito	Av. Polônia, nº 226, Bairro Navegantes	(51) 3337.7711
02	Bento Gonçalves RS (Escritório de Representação)	Av. Planalto, nº 901, Bairro São Bento	(54) 3451.7828/7884
03	Lajeado RS (Escritório de Representação)	Rua Irmão Emílio Conrado, nº 120/150, Bairro Florestal	(54)3221.7593/7594/7595
04	Passo Fundo RS (PSFN)	Rua Antônio Araújo, nº 1190, Bairro João Lângaro	(54)3311.3977/3316.5300
05	Pelotas RS (PSFN)	Rua 15 de Novembro, nº 667, Galeria Malcon, Bairro Centro	(53)3225.8014

06	Santa Maria RS (PSFN)	Rua Venâncio Aires, nº 1851, Bairro Centro	(55)3219.3341/3222.7313
07	Santo Ângelo RS (PSFN)	Rua Florêncio de Abreu, nº 1650, Bairro Centro	(55)3313.5303
08	Uruguaiana RS (PSFN)	Rua Bento Martins, nº 2497/902, Bairro Centro	(55)3412.7100/2587/7106

6.1.2. Unidades da SRTb/RS:

Item	Unidade SRTb/RS	Endereço	Telefone
01	Porto Alegre	Av Maua 1013 CEP 90010-110	(51) 3213-2803
02	Rio Grande	Rua General Neto, 386 CENTRO CEP 96200-010	(53) 3232-5594
03	Pelotas	Av. São Francisco de Paula, 1.985 AREAL CEP 96080-730	(53) 3229-1121
04	Santa Maria	Rua Vale Machado, 1.390 CENTRO CEP 97010-530	(55) 3223-0875
05	Bagé	Rua Barao do Triunfo 1024 CENTRO CEP 96400121	(53) 3242-2540
06	Osório	Rua Sete de Setembro, 385 sala 804 CENTRO CEP 93520-000	(51) 3663-1936
07	Novo Hamburgo	Rua Joaquim Pedro Soares, 293 CENTRO CEP 93510-320	(51) 3593-3100
08	Gravataí	Rua João Maria da Fonseca, 529 CENTRO CEP 94035-190	(51) 3488-5402
09	Caxias do Sul	Rua Bento Gonçalves, 2.621 CENTRO CEP 95020-412	(54) 3221-4800
10	Palmeira das Missões	Rua Nicolau Borges Lutez, 84 Centro CEP 98300000	(55) 3742-1332
11	Passo Fundo	Rua Antonio Araújo, 1.151 CENTRO CEP 99010-220	(54) 3313-7484
12	Lajeado	Av. Benjamin Constant, 1058 sala 04 CENTRO CEP 95900-000	(51) 3710-1788
13	Santa Cruz do Sul	Av. Independência, 76 CENTRO CEP 96810-206	(51) 3715-2878
14	Santo Angelo	Rua Duque de Caxias, 747 CENTRO CEP 98802-610	(55) 3313-5109
15	Uruguaiana	Rua das Andradas, 1387 centro CEP 97500-041	(55) 3412-2751
16	São Borja	Rua Eddie Freire Nunes, 1.966 CENTRO CEP 97670-000	(55) 3431-4102

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.4. A vistoria técnica constitui condição para auxílio na confirmação do quantitativo de materiais de consumo, equipamentos e utensílios que serão utilizados durante a execução do contrato, bem como para avaliação das áreas e estimativa dos índices de produtividade, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições do local em que serão prestados os serviços para omissão de obrigações contratuais ou das exigências contidas no Edital de Licitação.

6.5. A realização da vistoria não será obrigatória, entretanto, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, atrasos na realização dos serviços ou paralisações, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

6.6. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir o ônus dos serviços decorrentes.

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços deverão ser executados conforme rotina, frequência e periodicidade discriminadas no Caderno de Logística elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponível no site: https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/servicos_limpeza.pdf, transcrito abaixo:

I - ÁREA INTERNA (CAPITAL E INTERIOR) – PISO FRIO/MADEIRA E ÁREA INTERNA (CAPITAL/INTERIOR) – ESPAÇO LIVRE, SAGUÃO, HALL E BANHEIROS

PERIODICIDADE: DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

PERIODICIDADE: SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

PERIODICIDADE: MENSALMENTE, UMA VEZ

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

PERIODICIDADE: ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Efetuar, pelo menos 02 (duas) vezes por ano, desinsetização e controle de pragas em geral nas dependências dos prédios, a ser executado sob a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado, devendo ser fornecido laudo comprobatório do serviço, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a realização dos mesmos, cabendo à CONTRATADA garantir os serviços por, mínimo, 06(seis) meses a partir da intervenção inicial, sem qualquer ônus à CONTRATANTE. A empresa responsável pelo serviço deverá providenciar máscaras de proteção para os vigilantes da CONTRATANTE, orientando-os sobre os procedimentos de prevenção, enquanto durar a operação e para permanência no local. A realização desses serviços deverá ocorrer fora do horário de expediente normal, devendo, ainda, ser agendada, previamente, junto à unidade solicitante. Deverão ser observadas as rotinas básicas para execução dos serviços previstas no APÊNDICE I e demais documentos do Edital.
- Retirar as tampas das caixas de gorduras/esgotos/águas pluviais, quando dos serviços de desinsetização e controle de pragas, ficando a empresa responsável por quaisquer avarias;
- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d' água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

II - ÁREA EXTERNA, ÁREA VERDE EXTERNA E PÁTIO PAVIMENTADO (CAPITAL/INTERIOR)

PERIODICIDADE: DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer passeios, arruamentos e áreas pavimentadas;
- Efetuar a coleta de detritos em pátios e áreas verdes;
- Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, separados por tipo de lixo, como orgânico, contaminado (banheiro), papel, plástico, metal, vidro e tóxico, conforme orientação da CONTRATANTE, e legislações vigentes removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, ou local próprio para seu recolhimento;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995, e Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

PERIODICIDADE: SEMANALMENTE, UMA VEZ

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

PERIODICIDADE: MENSALMENTE, UMA VEZ

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Lavar toldos de cobertura de áreas externas;
- Proceder a capina, roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

III - ESQUADRIAS FACE INTERNA/EXTERNA (CAPITAL/INTERIOR)

PERIODICIDADE: QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

PERIODICIDADE: SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

- 7.2. A fim de reduzir o impacto ambiental, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade, através da otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:
- 7.2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - 7.2.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 7.2.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 7.2.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 - 7.2.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - 7.2.6. Utilização de lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
 - 7.2.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - 7.2.8. O descarte dos resíduos deverá observar a legislação federal, estadual e municipal especialmente quanto à obrigatoriedade de cadastro específico junto aos órgãos competentes;
 - 7.2.9. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral que, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 7.3. Os horários de prestação dos serviços serão os seguintes:
- 7.3.1. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, no horário estabelecido no quadro das informações gerais do item 7.3, incisos "a" e "b" deste documento, sendo que a aspiração dos carpetes e o uso de enceradeira industrial deverá ser executado entre 8:00h e 9:00h, ou horário determinado pela chefia local, de forma a minimizar a interferência nas atividades a serem desenvolvidas pelas unidades;
 - 7.3.2. Em todas as unidades a limpeza dos pisos, em especial no horário de atendimento ao público, deverá ser precedida de todas as precauções necessárias a fim de evitar acidentes, caso em que os danos causados serão de total responsabilidade da Contratada;
 - 7.3.3. O controle biológico de pragas das dependências deverá ser feito preferencialmente aos sábados, sendo as datas de realização dos referidos serviços, comunicadas ao Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
 - 7.3.4. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal da Contratante, tais como lavagem de corredor, da saída de emergência, do hall de entrada, da garagem, etc deverão ser programadas para realização em horário distinto do funcionamento da Contratante, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de uma semana, não incluindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso;
 - 7.3.5. Os horários estabelecidos para a realização dos serviços poderão ser alterados de modo a atender mais convenientemente às necessidades da CONTRATANTE;
 - 7.3.6. Quando necessário, haverá prestação dos serviços nos dias de sábado.
- 7.4. Os serventes alocados no contrato devem ser pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.
- 7.4.1. Os profissionais serventes alocados no contrato devem obedecer aos seguintes requisitos que constam na tabela abaixo:

REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS EM RELAÇÃO AOS PROFISSIONAIS SERVENTES ALOCADOS NO CONTRATO

- a) Obedecer às regras de higiene e asseio;
- b) Demonstrar competências pessoais, tais como: disposição, agir com bom senso, agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito, espírito de equipe, capacidade de autoavaliação, interesse no aprimoramento profissional, ser assíduo e pontual;
- c) Ter idade mínima de 18 anos;
- d) Apresentar-se devidamente uniformizado com as peças limpas;
- e) Requisitar, receber, conferir, organizar os materiais de limpeza fornecidos pela contratada, registrando o consumo sob supervisão do fiscal setorial;
- f) Abster-se da execução de atividades alheias aos serviços do posto;
- g) Cumprir a jornada de trabalho estabelecida, sendo vedada a prestação de horas extraordinárias;
- h) Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, utilizando a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida pela Administração;
- i) Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação;
- j) Comunicar imediatamente à chefia do Setor, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;
- k) Comunicar imediatamente à chefia do Setor qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- l) Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- m) Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência no posto e a pontualidade, bem como as ocorrências;
- n) Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas pela legislação sobre medicina e segurança do trabalho, inclusive no tocante ao uso de EPI, se necessário;
- o) Executar as demais tarefas determinadas pelo preposto e que sejam compatíveis com o seu cargo;
- p) A programação das atividades será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida pela contratada, de forma a garantir a eficácia dos serviços prestados;
- q) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, em especial, dos bens que utilizar no desempenho de suas funções, apontando os consertos que se fizerem necessários;
- r) Guardar sigilo de documentos, assuntos tratados e informações às quais, por qualquer meio venha a ter acesso no exercício de suas funções, referentes à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que, por sua natureza, não devam ser divulgados. Em caso de descumprimento do sigilo mencionado antes, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- s) Comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato as anormalidades ocorridas durante a prestação do serviço;
- t) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.

7.5. Os serviços de referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das atividades desempenhadas pela Contratante; obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente em decorrência das obrigações assumidas.

7.6. A Contratada tem a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimento técnico especializado para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza, desde que proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariem a legislação e sejam aplicáveis à realidade do dos prédios do Ministério da Economia no Estado do Rio Grande do Sul, condições que serão avaliadas pela fiscalização do contrato.

7.7. A Contratada deverá manter e apresentar Preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Os atores da Administração que poderão participar da gestão do contrato serão:

8.1.1. Gestor do Contrato;

8.1.2. Fiscal Setorial que fiscalizará a execução do contrato em seus aspectos técnicos nos locais, definidos pela autoridade competente;

8.1.3. Fiscal Administrativo;

8.1.4. Fiscal Técnico;

8.1.5. Público Usuário;

8.1.6. Autoridade Competente.

8.2. A definição do gestor e fiscais do contrato será realizada por meio de Portaria expedida pelo Titular da Unidade.

8.3. A execução dos serviços, a serem contratados, terão acompanhamento dos servidores indicados pela Administração, para atuarem como fiscais do contrato, os qual deverão observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento constando a medição, a avaliação do desempenho da Contratada e as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o ateste e a efetivação do pagamento em conformidade com a Instrução Normativa MPDG nº 05/2017 e suas alterações.

8.4. A Contratada deverá manter o preposto como meio principal de comunicação entre a prestadora de serviços e o Órgão, que designará os fiscais setoriais, técnico e administrativo, e o Gestor do Contrato.

8.5. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o Contratante e o Contratado serão por meio de telefone, e-mail, ofícios e por reuniões.

8.6. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

8.7. O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

8.8. O pagamento se dará pela plena execução dos serviços, de acordo com o regime definido e a partir da data de início da prestação dos serviços conforme previsão contratual;

8.9. Em caso de não cumprimento das metas estabelecidas, o fiscal efetuará as glosas na medição dos serviços, conforme demonstrativo

no item 17.9 deste Termo de Referência, do IMR, e o entregará à contratada para emissão da Nota Fiscal com os devidos descontos;

- 8.10. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 8.11. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- 8.12. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
- 8.13. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;
- 8.14. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato;
- 8.15. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.
- 8.16. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 8.17. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, 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;
- 8.18. Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.19. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.20. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 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.
- 8.21. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 8.22. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 8.23. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.
- 8.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.25. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 8.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 8.27. 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.
- 8.28. 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.
- 8.29. 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.
- 8.30. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 8.31. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, quando couber:
- 8.32. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo, bem como os equipamentos, utensílios duráveis e uniformes necessários à prestação dos serviços, conforme segue na listagem exemplificativa abaixo, e/ou outros que se fizerem necessários ou imprescindíveis, pertinentes e compatíveis à execução do objeto:

9.1.1. MATERIAIS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- Alvejante/limpador clorado
- Limpador multiuso
- Álcool gel
- Álcool líquido
- Cera Líquida Incolor
- Desinfetante Líquido Eucalipto para uso geral

- Desinfetante para banheiros
- Desengraxante líquido
- Desodorante sanitário pedra
- Detergente líquido
- Detergente líquido piso
- Detergente em pó
- Esponja de aço
- Esponja dupla face
- Flanela de limpeza
- Hipoclorito de sódio
- Limpa pedra
- Limpa vidro
- Limpador de Carpetes
- Limpador multiuso em pasta
- Lustra móveis
- Luva látex com forro
- Pano de limpeza de piso (saco branco)
- Papel higiênico folha dupla
- Papel toalha branco
- Purificador de ar
- Removedor de ceras e impermeabilizantes
- Sabão em barra
- Sabão em pó
- Sabonete líquido
- Saco alvejado
- Saco de lixo 20 litros
- Saco de lixo 60 litros
- Saco de lixo 100 litros
- Saponáceo cremoso
- Toalha de papel 20x20 interfolhas
- Toalha de papel em bobina 20x200 (auto corte)
- Rodo plástico borracha dupla
- Vassoura de nylon com cabo
- Vassoura de palha
- Vassoura sanitária com pote
- Escova de nylon plástica
- Refil para embalador de guarda-chuvas
- Cabo de chapa de aço c/ rosca 150cm
- Rodo limpa vidro 33 cm sem cabo

9.1.2. **DEMONSTRATIVO DE UTENSÍLIOS DURÁVEIS**

- Balde plástico - 8 litros
- Balde plástico - 20 litros
- Pá para lixo com cabo
- Mangueira plástica
- Sinalizador de aviso "Piso Molhado"
- Pincel para limpeza de teclados, computadores, telefones entre outros
- Suportes (dispensers) para papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool.

9.1.3. **DEMONSTRATIVO DE EQUIPAMENTOS**

- Aspirador de pó para sólidos e líquidos com alto poder de sucção
- Bomba pulverizada 20 litros
- Carrinho de mão
- Cortador de grama
- Embalador para guarda chuvas molhados
- Enceradeira industrial c-510
- Escada de alumínio de abrir com 6 degraus
- Escada de alumínio de 18 degraus
- Escada articulada de 8 metros
- Lava-jato alta pressão
- Roçadeira

9.1.4. **DEMONSTRATIVO DE UNIFORMES**

- Colete
- Crachá
- Bota emborrachada
- Calça comprida
- Camiseta manga curta
- Camiseta manga longa
- Moletom em tecido interno apeluado ou suéter em lã média
- Par de tênis - cor preta, macio e adequado às atividades
- Par de meias - composição 100% algodão

9.2. Os materiais de consumo poderão ser estocados no local de execução dos serviços em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

9.3. Ressalte-se que a relação de materiais de consumo e de equipamentos informados neste Estudo Preliminar é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial;

9.4. Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampo de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

9.5. A quantidade estimada de material de consumo, necessária para execução dos serviços, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação e Composição de Preços, a partir dos dados levantados pela interessada, devendo ser permitida, na licitação, a realização de vistoria facultativa.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Para a definição das produtividades específicas nos locais de prestação de serviço e enquadramento das cargas horárias mínimas dos profissionais que serão vinculados ao contrato de limpeza e conservação da SRTb/RS, a Superintendência Regional de Administração do ME/RS (SRA/RS) utilizou os seguintes normativos como subsídio para essa licitação:

a) Com base no Anexo VI-B da IN nº 05/2017 (Serviço de Limpeza e Conservação) no item 9, "nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação."

b) Com base no Anexo VI-B da IN nº 05/2017 (Serviço de Limpeza e Conservação) no item 10, "o caderno de Logística conterá metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida neste anexo, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante."

c) Com base no Anexo VI-B da IN nº 05/2017 (Serviço de Limpeza e Conservação) no item 11, "o órgão ou entidade contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste anexo, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares."

10.2. As condições físicas dos locais da prestação dos serviços e a circulação diária média aproximada de pessoas, servirão de subsídio para formação dos custos de material de consumo. Segue abaixo a média do fluxo aproximado diário de pessoas em cada unidade:

10.2.1. CONDIÇÕES FÍSICAS DOS LOCAIS E CIRCULAÇÃO MÉDIA DE PESSOAS - Circulação diária

10.2.1.1. Do item 1: Área total da SRA/RS e PRFN4/RS é de 33.872,96 m², distribuídos nas diversas localidades, conforme documento de formalização da demanda.

10.2.1.2. Das informações relevantes para dimensionamento da proposta quanto ao (fornecimento de material de limpeza), segue quadro estimado do fluxo de pessoas por dia em cada imóvel e/ou localidade.

10.2.1.3. Segue estimativa do fluxo de pessoas por dia em cada imóvel e/ou localidade (SRA/RS e PRFN4/RS):

Quadro 1. SRA/RS e PRFN4/RS:

CONDIÇÕES FÍSICAS DOS LOCAIS E CIRCULAÇÃO MÉDIA DE PESSOAS	Circulação diária/média		Sanitários/Quantitativos	
	Servidores	Público	Masculino	Feminino
Localidade/RS				
1.1 Edifício Sede MF/POA	300	300	59	49
1.2 Arquivo e Almoxarifado/POA	10	1	3	2
1.3 Depósito Polônia/POA	1	1	2	2
2. PSFN/Bento Gonçalves	10	12	1	1
3. PSFN/Lajeado	6	15	3	1
4. PSFN/Passo Fundo	24	10	2	1
5. PSFN/Pelotas	26	20	7	5
6. PSFN/Santa Maria	20	60	2	2
7. PSFN/Santo Ângelo	31	35	4	4
8. PSFN/Uruguiana	14	20	2	2
TOTAL	442	474	85	69

10.2.1.4. Do item 2. Área total da SRTb/RS, de 16.555,02 m², distribuídos nas diversas localidades, conforme documento de formalização da demanda.

10.2.1.5. Das informações relevantes para dimensionamento da proposta quanto ao (fornecimento de material de limpeza), segue quadro estimado do fluxo de pessoas por dia em cada imóvel e/ou localidade.

10.2.1.6. Segue estimativa do fluxo de pessoas por dia em cada imóvel e/ou localidade (SRTb/RS).

Quadro 2. SRTb/RS

CONDIÇÕES FÍSICAS DOS LOCAIS E CIRCULAÇÃO MÉDIA DE PESSOAS	Circulação diária/média		Sanitários/Quantitativos	
	Servidores	Público	Masculino	Feminino
Localidade/RS				
1. Porto Alegre	168	500	32	20
2. Rio Grande	13	80	1	1
3. Pelotas	19	80	2	2
4. Santa Maria	21	100	2	2
5. Bagé	7	30	1	1
6. Osório	7	30	2	2
7. Novo Hamburgo	21	100	2	2

8. Gravataí	10	30	3	1
9. Caxias do Sul	25	100	2	2
10. Palmeira das Missões	3	30	1	1
11. Passo Fundo	22	100	2	2
12. Lajeado	6	50	1	1
13. Santa Cruz do Sul	5	30	2	2
14. Santo Ângelo	18	80	2	2
15. Uruguaiana	11	50	1	1
16. São Borja	5	30	2	2
TOTAL	361	1.420	58	46

10.3. Outras informações relevantes para o dimensionamento das propostas:

a) SRA/RS e PRFN4/RS:

Informações Gerais - Unidades SRA/RS e PRFN/ 4	Edifício Sede	Arquivo Geral / Almoxarifado	Depósito Avenida Polônia	Procuradorias Seccionais
Área Total (m2)	27.642	1.610	530	4.970
Nº médio de servidores/terceirizados	300 *	10	1	131
Nº médio diário de pessoas que transitam pelo prédio em dias úteis, exceto servidores e terceirizados.	300 *	1	1	172
Nº de sanitários masculinos	59	3	2	21
Nº de sanitários femininos	49	2	2	16
Horário de funcionamento da unidade.	06:45 às 20:30	08:30 às 18:00	08:30 às 18:00	08:30 às 18:00
Dias de funcionamento da unidade	De segunda à Sexta-Feira	De segunda à Sexta-Feira	De segunda à Sexta-Feira	De segunda à Sexta-Feira
Horário em que os serviços poderão ser prestados.	Entre 6:30 às 18:30 horas	Entre 11:00 às 17:00 horas	Conforme agendamento mensal	Entre 6:00 às 18:00 horas
Dias de prestação dos serviços	De segunda à Sexta-Feira	De segunda à Sexta-Feira	De segunda à Sexta-Feira	De segunda à Sexta-Feira

b) SRTb/RS:

Informações Gerais - Unidades SRTb/RS	Total
Área Total	16.555,02
Nº Médio de Servidores	361
Nº diário de pessoas que transitam pelo prédio em dias úteis (exceto servidores)	1420
nº de sanitários masculinos	58
nº de sanitários femininos	46
Horário de funcionamento da unidade	08:00 - 17:00
Dias de funcionamento da unidade	2ª a 6ª Feira
Horário em que os serviços poderão ser prestados	08:00-17:00
Dias de prestação dos serviços	2ª a 6ª Feira

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:

11.1.1. O uniforme deverá compreender peças de vestuário confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado ao clima, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- 11.1.2. Tecido leve e confortável;
- 11.1.3. Tecido resistente;
- 11.1.4. O uniforme deve ser identificado com o nome da empresa contratada;
- 11.1.5. Os uniformes de trabalho deverão oferecer segurança e conforto, inclusive térmico, e se adequarem ao ambiente e às atividades desenvolvidas pelos trabalhadores.
- 11.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 11.2.1. 02 (dois) conjuntos completos de uniformes novos ao empregado no início da execução do contrato;
- 11.3. Após a entrega dos primeiros uniformes, a Contratada deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis), independentemente do estado em que se encontrem;
- 11.4. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados;
- 11.5. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados;
- 11.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- 11.8. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho;
- 11.9. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório;
- 11.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

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

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

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017:

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

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

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

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

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

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

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017;

13.12. Substituir, no prazo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

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

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

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

contribuições sociais e FGTS decorrentes;

- 13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - 13.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 13.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
 - 13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 13.23.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC nº 123, de 2006;
 - 13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;
- 13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;
- 13.32. 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;
- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 13.34. 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;
- 13.35. 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;
- 13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;
- 13.37. 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;

- 13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.39. 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;
- 13.40. 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 05, de 25/05/2017:
- 13.40.1. 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;
- 13.40.2. 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;
- 13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;
- 13.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;
- 13.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;
- 13.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.42. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006 e artigo 7º do Decreto nº 8.538/2015.
- 13.42.1. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;
- 13.42.2. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação;
- 13.43. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto para os serviços de desinsetização, controle de pragas e limpeza de caixa de água.
- 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.
- 14.4. Será permitida a subcontratação de empresas ME/EPP, conforme alínea f.2 do item 2.5 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de

contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
- 16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.15.3. Fiscalização diária:
- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
 - c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo ao Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à

demandada.

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;
- 17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em

relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.7. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.8. A empresa contratada deverá zelar pela manutenção de um ambiente limpo e higienizado, além de proporcionar um ambiente salubre e com padrões adequados de conservação aos particulares que usufruem das dependências.

17.9. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as seguintes regras do Instrumento de Medição de Resultado - IMR:

17.9.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	1	6
3 a 8	2	36
9 e 10	3	18
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		60

17.9.2. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
54 A 60	0%
48 A 53	2%
41 A 47	3%
31 A 40	5%
18 A 30	10%

17.9.3. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos.

17.9.4. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

17.9.5. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela

CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

17.9.6. Haverá rescisão contratual nas seguintes condições:

- a) Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.
- b) Pontuação abaixo de 18 pontos.
- c) Pontuação inferior a 40 pontos por seis meses consecutivos.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 1: Equipamentos e Produtos de Limpeza	
PONTOS	
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 2: Equipe de Limpeza	
PONTOS	
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 3: Cumprimento da Programação de Atividades	
PONTOS	
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma	2
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma	1
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma	0
MÓDULO 4: Móveis	
PONTOS	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujeidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujidades nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
MÓDULO 5: Pisos e Paredes	
PONTOS	
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados	2
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujidades	1
Aspecto de sujeidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos.	0
MÓDULO 6: Esquadrias	
PONTOS	
Vidros limpos à observação visual ordinária	3
Vidros com sujeidade discreta se observados criteriosamente	2
Vidros com sujeidade facilmente visível	1
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas generalizadas.	0
MÓDULO 7: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)	
PONTOS	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 8: Áreas Externas	
PONTOS	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de folhas e detritos, grama e jardim aparados)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2

Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 9: Limpeza dos banheiros	PONTOS
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 10: Material de higiene pessoal dos banheiros	PONTOS
Todos os aspectos adequados (especificação, quantidade, organização, abastecimento)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

18. DO PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta), contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018.
- 18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1. o prazo de validade;
- 18.4.2. a data da emissão;
- 18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5. o valor a pagar; e
- 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

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

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

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

- 19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

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

- 20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
- 20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices

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

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

20.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento pelo INPC (Índice de Preços ao Consumidor), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

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

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

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

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 22.2.2. **Multa de:**
- 22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

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

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

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

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

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

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

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

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da

União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

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

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

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

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

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

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital, assim como os requisitos técnicos especificados no item 5: "Requisitos da contratação".

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global máximo de **R\$ 2.384.978,64** (dois milhões, trezentos e oitenta e quatro mil, novecentos e setenta e oito reais, sessenta e quatro centavos).

23.5. O critério de julgamento da proposta é o **menor preço global do grupo único, considerando o período de 12 (doze) meses**.

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

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

24.2. Tal valor foi obtido a partir de elaboração de planilha de custos e formação de preços, com todos os dados concernentes à peculiaridade do escopo do contrato, bem como com pesquisa de mercado e com preços praticados outros contratos similares da Administração Pública.

24.3. O valor estimado mensal do contrato é de **R\$ 198.748,22** (cento e noventa e oito mil setecentos e quarenta e oito reais e vinte e dois centavos).

24.4. O valor estimado global da Contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de **R\$ 2.348.978,64** (dois milhões, trezentos e quarenta e oito mil novecentos e setenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Plano de Trabalho: 11122003248150001 / 04122003220000001
PTRes: 173790 - 171701 -171524
Fonte: 0180570001 / 0100000000 / 0132251040
Plano Interno: S6409SRA - S6409UNIDES - PGLIMPE2000
UGR: 380949 / 170008 / 170175
UG: 170175
Natureza de Despesa: 339037-02 E 339039-18

26. DO APÊNDICE

26.1. Constitui apêndice ao presente Termo de Referência:

- Apêndice I - Estudos Técnicos Preliminares, documento SEI 17504197.

Ao Senhor Chefe da Divisão de Recursos Logísticos da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no Estado do Rio Grande do Sul, para aprovação do presente Termo de Referência, conforme dispõe o art. 9º, II, do Decreto Lei nº 10.024 de 2019 e Portaria do Ministério da Fazenda nº 144/2016.

Porto Alegre, 27 de julho de 2021.

CRISTIAN BELCHIOR ANTON
EQUIPE DE PLANEJAMENTO - SRA/RS

Aprovo o presente Termo de Referência, em conformidade com o inciso II, do art. 9º do Decreto nº 10.024/2019, e Portaria SRA/RS nº 144/2016.

JOÃO GURSKI RODRIGUES
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS - SRA/RS Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Cristian Belchior Anton, Administrador(a)**, em 27/07/2021, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Gurski Rodrigues, Chefe de Divisão de Recursos Logísticos Substituto(a)**, em 27/07/2021, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17504270** e o código CRC **7D5A1147**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Julho/2020

Referência: Processo nº 11080.100758/2021-53.

SEI nº 17504270