PREGÃO ELETRÔNICO

UFR - UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL Nº 03/UFR/2021

(Processo Administrativo n.° 23108.037985/2020-88)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Universidade Federal de Rondonópolis, inscrita no CNPJ 35.854.176/0001-95, por meio da Coordenação de Compras e Licitações, sediada na Avenida dos Estudantes, nº 5055, bairro Cidade Universitária, CEP 78736-900, Rondonópolis/MT, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço por lote**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 27/05/2021

Horário: 09:00 (Horário de Brasília/DF)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras/pt-br/

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante fornecimento de saneantes, equipamentos, utensílios e materiais de consumo, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) e Casa do Estudante Universitário (CEU), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo/lote único, formados por 15 (quinze) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo/lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. 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:

UGR: 156677

Fonte: 8100

PTRES: 170241

Natureza de Despesa: 339037

PI: NUFR1G01FXN

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio **www.gov.br/compras/pt-br/**, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação,

devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 Que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

4.2.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto

no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14

anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.5.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor unitário anual, quantidade e valor total anual do item;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

6.1.2.2. Produtividade adotada, dentro dos limites estabelecidos pela IN nº 05/2017;

6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e dentro dos limites referenciais estabelecidos pela IN nº 05/2017.

6.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.5.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, 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 §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

6.5.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.6.1 Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.6.2 Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.11. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.13.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item (lance para cada item que compõe o grupo/lote).

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,01 (um centavo).

7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18 O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de

aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.25.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.25.1.1 Prestados por empresas brasileiras;

7.25.1.2 Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.1.3 Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.27.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1 Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2 Contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3 Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4 Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante,

para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.1.2 Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.4.4.2 A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

8.4.4.2.1 CCT nº MT000060/2021, Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso, vigência de 01/01/2021 à 31/12/2021.

8.5 É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.5.1 Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

8.5.2 Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

8.5.3 Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.5.4 Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.5.5 Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.6 Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.10 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.12 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.13 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em

relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.14 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.15 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.16 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.18 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8 **Habilitação jurídica:**

9.8.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9 **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10 **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5 As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou

balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.5.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.4 A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.5 Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11 **Qualificação Técnica:**

9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.11.1.1.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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

9.11.2 As empresas deverão apresentar atestado de vistoria, conforme modelo anexo ao Termo de Referência.

9.11.2.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração de abstenção de vistoria emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, conforme modelo anexo ao Termo de Referência.

9.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa

de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 02 (duas) horas**,** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a

própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo a este Edital.

15 DO TERMO DE CONTRATO

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, preferencialmente via SEI - Sistema Eletrônico de Informações, ou outro sistema que vier a substituí-lo, para

que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1 A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no Termo de Referência, anexo a este Edital, ou no instrumento contratual.

15.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19 DO PAGAMENTO

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

20.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3 Apresentar documentação falsa;

21.1.4 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6 Não mantiver a proposta;

21.1.7 Cometer fraude fiscal;

21.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

21.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.3 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;

21.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.4.5 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;

21.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.6 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.

21.7 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.

21.8 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.

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

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

21.11 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.

21.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail jailson.andrade@ufr.edu.br.

22.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

22.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.gov.br/compras/pt-br/**, e também na página oficial da Universidade Federal de Rondonópolis, no endereço eletrônico **www.ufr.edu.br/documentos**.

23.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.12.1 ANEXO I - Termo de Referência e seus respectivos anexos;

23.12.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

23.12.3 ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;

23.12.4 ANEXO IV - Planilha de Custos e Formação de Preços;

Rondonópolis/MT , 14 de maio de 2021

Pamela Jordana de Menezes

Coordenadora de Compras e Licitação

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS RESPECTIVOS ANEXOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS (UFR)
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 163/2020
(SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 23108.037985/2020-88

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante fornecimento de saneantes, equipamentos, utensílios e materiais de consumo, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) e Casa do Estudante Universitário (CEU), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, por meio de uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Para cada tipo de área física, foi apresentado o respectivo Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado, calculado com base na planilha de custos e formação de preços, contida no Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017, conforme abaixo:

LOTE	ITEM	TIPO DE ÁREA	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)	PREÇO ANUAL UNITÁRIO (R$/M²)	QUANTIDADE	SUBTOTAL MENSAL (R$)	SUBTOTAL ANUAL (R$)
1	1	Área interna - Pisos frios - salas administrativas	M²	R$ 3,15	R$ 37,78	5.292,00	R$ 16.661,85	R$ 199.942,18
	2	Área interna - Pisos frios - salas de aula	M²	R$ 5,51	R$ 66,07	4.020,00	R$ 22.132,57	R$ 265.590,84
	3	Área interna - Banheiros	M²	R$ 21,06	R$ 252,75	593	R$ 12.490,11	R$ 149.881,36
	4	Área interna - Banheiros 40% insalubridade - grande circulação	M²	R$ 26,77	R$ 321,29	431,00	R$ 11.539,61	R$ 138.475,37
	5	Área interna - Laboratórios	M²	R$ 8,70	R$ 104,41	4.802,00	R$ 41.781,32	R$ 501.375,90

	6	Área interna - Almoxarifado/Galpão	M²	R$ 0,82	R$ 9,87	1.292,00	R$ 1.063,07	R$ 12.756,83
	7	Área interna - Oficina	M²	R$ 0,95	R$ 11,38	773,00	R$ 733,21	R$ 8.798,49
	8	Área interna - Espaços livres	M²	R$ 2,58	R$ 30,99	7.474,00	R$ 19.303,77	R$ 231.645,22
	9	Área externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	M²	R$ 2,62	R$ 31,50	5.845,00	R$ 15.341,33	R$ 184.096,02
	10	Área externa - Varrição de passeios e arruamentos	M²	R$ 0,35	R$ 4,19	600,00	R$ 209,31	R$ 2.511,77
	11	Área externa - Pátios e áreas verdes - alta frequência	M²	R$ 2,62	R$ 31,50	531	R$ 1.393,71	R$ 16.724,55
	12	Esquadrias - face interna	M²	R$ 1,48	R$ 17,71	2.896,00	R$ 4.274,32	R$ 51.291,79
	13	Esquadrias - face externa sem risco	M²	R$ 1,48	R$ 17,71	2.735,00	R$ 4.036,69	R$ 48.440,28
	14	Esquadrias - face externa com risco	M²	R$ 2,99	R$ 35,85	161,00	R$ 481,00	R$ 5.772,05
	15	Fornecimento de material de consumo e dispensers para um período de um ano	UN/ANO				R$ 11.797,46	**R$ 141.569,52**
VALOR TOTAL ESTIMADO							**R$ 163.239,35**	**R$ 1.958.872,16**

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário. Tal opção foi realizada por entender que trata de um serviço que pode ser mensurado por unidade de medida autônoma, logo os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados.

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

1.7. Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei no 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente

viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. O disposto, no entanto, não se aplica na presente demanda, pois seria inviável à UFR celebrar um contrato para cada item licitado, pois dificultaria a fiscalização, acompanhamento e medição dos resultados. Além disso, a opção justifica-se pela maior segurança e controle assegurados a esta Administração no que se refere à execução por apenas uma empresa de todos os serviços contratados. Assim, afasta-se o caráter de parcelamento e segue-se à licitação com os itens agrupados em lote único. Economicamente entende-se ser a opção mais vantajosa, pois o volume licitado nos proporcionará obter economia de escala, de forma que a empresa terá condições de ofertar um lance proporcionalmente menor nos itens que compõem o lote, ao se considerar o total de serviço a ser prestado, frente à certeza de uma única empresa vencedora para o certame, podendo gerar assim uma vantagem econômica para a Administração.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando as legislações básicas que regulam a prestação de serviços terceirizados, onde podemos citar a Lei nº 8.666/93, Lei nº 9.632/98, IN nº 05/2017 e alterações - MPDG, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Convenções Coletivas do Trabalho (CCT), Dissídios e Acordos Coletivos, Portaria nº 213, de 25/09/2017 – MPDG, Portaria nº 443, de 27/12/2018 - MPDG, dentre outros instrumentos normativos;

2.2. Tendo em vista que os serviços objeto de execução preferencialmente indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, estão elencados no artigo 1º da Portaria nº 443, de 27/12/2018, sendo as atividades de limpeza uma delas;

2.3. Considerando que a Lei nº 9.632/98 em seu Art. 2º diz que: "As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento";

2.4. Complementarmente, no Anexo I da Lei nº 9.632/98, consta o cargo de auxiliar de limpeza como extinto no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

2.5. Considerando que o contrato atual da prestadora de serviço de limpeza na UFR encontra-se em seu último termo aditivo, não podendo ultrapassar 60 meses de vigência contratual, e a Instrução Normativa nº 001/PROAD/FUFMT de 23 de Dezembro de 2019, prevê como responsabilidade dos fiscais e gestores informarem a autoridade máxima do setor requisitante do contrato para que sejam tomadas as providências necessárias para elaboração dos estudos preliminares, gerenciamento de riscos e do termo de referência/projeto básico referentes à nova contratação, promovendo sua revisão e aprovação pela autoridade competente em até 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato;

2.6. Analisando a realidade da UFR, onde não há servidores cujos cargos e atribuições sejam compatíveis com auxiliares de limpeza e tendo em vista a vasta extensão territorial dos blocos acadêmicos e administrativos da UFR e o intenso fluxo de pessoas todos os dias;

2.7. Logo, justifica-se a necessidade de contratação de uma solução para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, mediante fornecimento de mão de obra, saneantes, equipamentos, utensílios e materiais de consumo, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências da Universidade Federal de Rondonópolis e Casa do Estudante. A continuidade das atividades acadêmicas e administrativas depende de um ambiente físico em regular estado de limpeza de forma a proporcionar qualidade de vida aos usuários (docentes, discentes, servidores técnicos, funcionários terceirizados e público em geral), evitando assim a proliferação de patologias relacionadas à má conservação do ambiente. A limpeza da Casa do Estudante constitui política de assistência estudantil da UFR, cuja fonte de custeio será o Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

2.8. A metodologia de contratação escolhida não inclui o valor de materiais de limpeza/consumo e dispensers no custo do m², sendo estes pagos a parte conforme sua utilização pela UFR, possuindo itens específicos neste TR (item 15 - Lote 1). Os demais materiais e equipamentos (uniformes, EPIS, equipamentos de uso individual e coletivo) compõem o custo do m², assim como a mão de obra (itens 1 a 14 - Lote 1 deste TR). Tal escolha de metodologia é fundamentada pela dificuldade de mensuração do custo dos respectivos materiais de limpeza/consumo em épocas de férias, greves, paralisações e recessos, onde o consumo dos materiais cai e não há uma base objetiva para efetuar de maneira precisa o desconto destes materiais nas planilhas de custos e formação de preços. Da mesma forma, os dispensers serão pagos conforme sua utilização, pois sua necessidade é pontual e para casos de substituição de dispensers danificados.

2.9. O quantitativo do serviço demandado levou em consideração o levantamento de área feito pela SINFRA da Universidade Federal de Rondonópolis que mapeou toda a extensão da Instituição e áreas adjacentes. A decisão quanto às áreas a serem limpas e respectiva frequência e produtividade foram estabelecidas pela Equipe de Planejamento da Contratação juntamente com a SINFRA da UFR, em conformidade com a IN nº 05/2017 do Ministério do Planejamento e Cadernos de Logística. Foram utilizados os parâmetros de produtividades mínimas tendo em vista que o edital anterior (pregão nº 13/2016) apresentava distorções com relação às classificações das áreas, não tendo assim um histórico real de produtividade nesta nova configuração que foi prontamente ajustada pela SINFRA/UFR com o correto dimensionamento de áreas. No entanto, a Contratada terá liberdade para alterar a produtividade de cada área nos limites estabelecidos pela IN nº 05/2017.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A referida solução tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, mediante fornecimento de mão de obra, saneantes, equipamentos, utensílios e materiais de consumo, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências da Universidade Federal de Rondonópolis e Casa do Estudante.

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

3.3. A Contratada deverá dispor de profissionais especializados na execução de serviços de limpeza com o correto enquadramento na CBO correspondente à atividade desempenhada.

3.4. No que tange à mão de obra, a Contratada deverá fornecer EPIs e uniformes para seus funcionários.

3.5. Os requisitos da contratação estão previstos no Item 5 deste Termo de Referência.

3.6. A prestação dos serviços tem previsão de início na data de 11/07/2021, considerando que o atual contrato tem previsão de encerramento em 10/07/2021. No entanto, a assinatura do contrato deve ocorrer com um prazo de 15 dias antes do início da prestação do serviço para que a empresa selecione e registre todo pessoal em tempo hábil.

3.7. A rotina de prestação dos serviços deverá ocorrer através de prazos, critérios e condições determinados neste Termo de Referência.

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

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

4.2. Consideram-se serviços comuns, conforme § único do art. 1º da lei nº 10.520/2002, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 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.

4.4. 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. Requisitos de negócios e temporais:

5.1.1. A Contratada deverá prestar serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, mediante fornecimento de mão de obra, uniformes, saneantes, equipamentos, utensílios e materiais de consumo, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências da Universidade Federal de Rondonópolis e Casa do Estudante, conforme condições, quantidades mínimas e exigências detalhadas que serão estabelecidas neste Termo de Referência. A relação de uniformes, EPI's, materiais, equipamentos, utensílios e saneantes a serem fornecidos pela Contratada, bem como respectivas condições e prazos de entrega estão disponíveis nos itens 7, 8 e 9 deste Termo de Referência.

5.1.2. A Contratada deverá prestar serviços nos seguintes locais: I) Universidade Federal de Rondonópolis - Avenida dos Estudantes, nº 5055, CEP 78736-900; II) Casa do Estudante, a mesma está localizada em frente à Universidade Federal de Rondonópolis, no endereço: Rua Rubem Braga, nº 60, Jardim Atlântico, CEP 78735-631;

5.1.3. Sobre os horários de prestação de serviços, caberá à Contratante estabelecer o início e o término da jornada de cada profissional respeitados os limites de início e término de jornada: I) De segunda a sexta-feira: 08 (oito) horas diárias, com intervalo para o almoço de, no mínimo, 01 (uma) hora, a serem cumpridas dentro do período das 05h10min às 21h50min, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas. II) Sábado: 04 (quatro) horas, a serem cumpridas dentro do período das 05h10min às 12h00min, perfazendo um total de 04 (quatro) horas.

5.1.4. A rotina de execução dos serviços, frequências de limpeza, produtividade, atribuições dos cargos, prazos de execução contratual estão especificados no Item 7 - "Modelo de Execução do Objeto" deste Termo de Referência.

5.1.5. No que tange à mão de obra, a Contratada deverá fornecer EPIs e uniformes para seus funcionários bem como ser responsável pelos encargos trabalhistas e previdenciários. A Contratada deverá dispor de profissionais especializados na execução de serviços de limpeza com o correto enquadramento na CBO correspondente à atividade desempenhada. Os postos que executarão os serviços são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

5.1.5.1. Servente de Limpeza/Faxineiro: Profissional pertencente à família ocupacional "5143-20". Descrição sumária das atividades conforme CBO indicada: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

5.1.5.2. Encarregado: Profissional pertencente à família ocupacional "4101-05". Descrição sumária das atividades conforme CBO indicada: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

5.1.6. Será exigido que a empresa disponibilize um outro profissional para representá-la na condição de preposto, não sendo necessário que o mesmo seja fixo na UFR.

5.1.7. Não será permitida subcontratação em qualquer hipótese.

5.2. Requisitos de capacitação:

5.2.1. Serão requisitos básicos para contratação de:

5.2.1.1. Servente de Limpeza: no mínimo, 6 meses de prática profissional na função ou atividade correlata;

5.2.1.2. Encarregado fixo: Ensino fundamental completo e no mínimo 6 meses de prática profissional no posto de trabalho ou atividade correlata;

5.2.1.3. Preposto: Ensino médio completo e no mínimo 6 meses de prática profissional no posto de trabalho ou atividade correlata; Curso básico de noções de gestão de pessoas que incluam os seguintes temas: rotinas administrativas, departamento pessoal, legislação trabalhista, acordos, convenções coletivas e noções de segurança no trabalho.

5.2.2. Para todos os cargos, a escolaridade mínima exigida deverá ser comprovada mediante a apresentação de cópia do diploma ou certificado emitido por Instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, Secretaria de Estado de Educação e Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a competência legal. A prática profissional mínima exigida deverá ser comprovada mediante a apresentação de cópia do registro de emprego na carteira de trabalho.

5.2.3. Para todos os cargos, não devem possuir qualquer parentesco (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade

ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da UFR e UFMT (Universidade Tutora) como forma de zelar os princípios de moralidade e da impessoalidade e Decreto nº 7.203/2010.

5.2.4. A contratada deverá treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição, além de realizar programa de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI.

5.3. Requisitos legais:

5.3.1. A contratação deve estar de acordo com as seguintes normas/leis:

5.3.1.1. Instrução Normativa nº 05/2017 e alterações posteriores (MPDG) - dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

5.3.1.2. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), Dissídios e Acordos Coletivos;

5.3.1.3. Portaria nº 213, de 25/09/17 – MPDG - dispõe sobre os valores limites para contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG);

5.3.1.4. Instrução Normativa nº 1/2010 - dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

5.3.1.5. Decreto nº 7.746/12 - regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;

5.3.1.6. Cadernos Técnicos de Logística do Ministério de Planejamento;

5.3.1.7. Jurisprudências.

5.3.1.8. A ausência de citação de lei, decreto, regulamento, norma ou quaisquer outros dispositivos legais ou regulamentares não implica em redução de responsabilidade da Contratada, tampouco desobriga a mesma do cumprimento das mesmas.

5.4. Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.4.1. Conforme estabelecido no "Guia Nacional de Contratações Sustentáveis", elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS DECOR/CGU/AGU, a Contratada em serviços de Limpeza e Conservação deverá adotar as seguintes providências:

5.4.1.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

5.4.1.2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

5.4.1.3. 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);

5.4.1.4. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

5.4.1.6. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.4.1.7. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

5.5. Requisitos de qualificação técnica:

5.5.1. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço (preencher o Anexo A - declaração de vistoria ou abstenção de vistoria);

5.5.2. Atender integralmente o Item 23 - "Critérios de seleção do fornecedor" deste Termo de Referência;

5.6. Por fim, os serviços de mão de obra de limpeza a serem contratados são enquadrados como serviços continuados, conforme dispõe o artigo 15 da IN nº 05/2017, visto que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da UFR e sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas e a saúde dos usuários e prestadores destes serviços públicos.

5.7. O contrato terá duração inicial de 12 meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de renovação com a empresa contratada. Observado o interesse público e a critério da Contratante, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93. A prestação do serviço se dará a partir de 11/07/2021. O contrato deverá ser assinado com 15 dias de antecedência da prestação do serviço.

5.8. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência (Itens 12 e 13).

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 pelo servidor Engenheiro Civil Leonardo Alves da Costa, de segunda à sexta-feira, exceto

feriados e pontos facultativos da UFR, das 07:30 horas às 10:30 horas e das 13:30 horas às 16:30 horas. Contato para agendamento da vistoria: (66) 3410-4134/leonardo@ufr.edu.br, nos mesmos horários e dias supracitados.

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

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

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A prestação do serviço se dará a partir de 11/07/2021, considerando que o atual contrato encerra-se em 10/07/2021. A assinatura do contrato deve ocorrer com um prazo de 15 dias antes do início da prestação do serviço para que a empresa selecione e registre todo pessoal em tempo hábil. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas no Anexo B, resumidas no quadro do item 11.1.5 deste Termo de Referência, onde estão apresentadas também as frequências estabelecidas de limpeza. Com relação à produtividade utilizada para compor o preço máximo aceitável do m², o quadro do Item 11.1.5 utilizou a produtividade mínima da IN nº 05/2017. No entanto, a empresa poderá utilizar os limites da IN nº 05/2017 para alterar a produtividade e formular sua proposta.

7.2. A Contratada deverá prestar serviços nos seguintes locais e horários descritos nos itens 5.1.2 e 5.1.3, conforme deliberação da Contratante. **A metodologia de referência de limpeza das áreas internas/externas e esquadrias se dará da seguinte forma:**

7.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

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

b) Varrer e passar MOP úmido com saneantes domissanitários nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, e pano úmido com saneantes domissanitários nos balcões;
c) Varrer os pisos de cimento, de madeira, áreas pavimentadas e pátios/áreas verdes, recolhendo o lixo existente e folhagens;
d) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
e) Limpar os elevadores com produtos adequados;
f) 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;
g) Limpar os corrimãos;
h) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
i) Apagar o quadro negro/branco com o respectivo objeto apagador, sendo vedado o uso de saneante domissanitário ou equipamento/utensílio que comprometa a qualidade do material, três vezes ao dia;
j) Realizar a limpeza completa com saneantes domissanitários (varrer, molhar, esfregar, secar) dos pisos, bacias, lixeiras, assentos, espelhos e pias dos sanitários, três vezes ao dia nos banheiros de grande circulação e uma vez ao dia nos de baixa circulação;
k) Realizar a limpeza complementar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, assentos, espelhos, lixeiras, pias dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia nos banheiros de grande circulação e uma vez ao dia nos de baixa circulação;
l) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local determinado pela Administração (salas de aula e banheiros de grande circulação), três vezes ao dia;
m) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração (demais setores e banheiros de baixa circulação);
n) Realizar a limpeza com saneantes domissanitários (MOP e pano umedecido com saneantes) dos pisos, carteiras, lixeiras, mesas (salas de aula), três vezes ao dia;
o) Regar os vasos de plantas localizados dentro das áreas internas administrativas/acadêmicas;
p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.2.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, estações de trabalho, armários, arquivos, aparelhos telefônicos, computadores (monitor, gabinete, teclado e mouse), bebedouro, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, extintores de incêndio, bem como dos demais aparelhos elétricos/móveis existentes. Varrer e passar MOP úmido no chão recolhendo todo lixo existente (setores administrativos) - 3 vezes na semana;
b) Limpar laboratórios de informática e de experimentos - 4 vezes na semana;
c) Lavar os saguões (áreas livres) com saneantes domissanitários (varrer, molhar, esfregar, secar) - três vezes na semana;

d) Limpar oficinas e almoxarifado/galpão;
e) Realizar as substituições dos sacos plásticos das lixeiras das áreas internas;
f) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
g) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
h) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
i) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
j) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
k) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
l) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
m) Realizar a limpeza completa com saneantes domissanitários (varrer, molhar, esfregar, secar) dos pisos (salas de aula e áreas administrativas);
n) Realizar a limpeza das grades e filtros dos condicionadores de ar;
o) Limpar as áreas de uso comuns e esquadrias da Casa do Estudante;
p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.2.3. Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7.2.4. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Varrer arruamentos e áreas de passeios;
b) Limpar forros, paredes e rodapés;
c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
d) Limpar persianas com produtos adequados;
e) Remover manchas de paredes;
f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.2.5. Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

7.3. **Os cargos referentes ao objeto deste Termo de Referência realizarão as atividades previstas nos CBOs designados, além das descritas abaixo:**

7.3.1. **Servente de Limpeza:**

7.3.1.1. Efetuar a limpeza, o asseio e conservação do espaço físico, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;

7.3.1.2. Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha, dispensers e sabonete líquido), observando para que não faltem;

7.3.1.3. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;

7.3.1.4. Cumprir todas as normas e determinações legais/contratuais emanadas pelo fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa;

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

7.3.1.6. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

7.3.1.7. Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do preposto da Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;

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

7.3.1.9. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho, conforme CBO da categoria, dentre outras relacionadas à metodologia de limpeza estabelecida para cada tipo de área a ser limpa.

7.3.2. **Encarregado:**

7.3.2.1. Elaborar toda a rotina de limpeza e conservação das áreas, conforme metodologia do contrato;

7.3.2.2. Fiscalizar a limpeza das áreas em seus mínimos detalhes, conforme metodologia de trabalho definida em contrato;

7.3.2.3. Liderar as equipes de trabalho;

7.3.2.4. Retirar os materiais e utensílios de limpeza em quantidade adequada, bem como monitorar seu consumo pelos prestadores de serviços, planejando as remessas de materiais de forma que não haja o desabastecimento;

7.3.2.5. Distribuir os materiais e utensílios de limpeza aos colaboradores;

7.3.2.6. Identificar equipamentos de trabalho danificados, providenciando as ações para o reparo/substituição;

7.3.2.7. Fiscalizar a limpeza das áreas insalubres, cuidando para que somente a equipe específica de limpeza realize a higienização destes espaços;

7.3.2.8. Orientar os colaboradores sobre a utilização dos materiais de limpeza em quantidade suficiente, de forma que não haja desperdícios, sem comprometer a qualidade dos serviços;

7.3.2.9. Orientar os colaboradores sobre a utilização racional e adequada de energia elétrica e água;

7.3.2.10. Fiscalizar a utilização dos EPIs e uniformes pelos colaboradores;

7.3.2.11. Relatar imediatamente ao preposto toda ocorrência de fatos atípicos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

7.3.2.12. Auxiliar o preposto na gestão da mão de obra;

7.3.2.13. Providenciar junto à contratada, o encaminhamento de colaborador substituto para cobertura de faltas/ausências legais dentro do prazo estipulado;

7.3.2.14. Apresentar o colaborador substituto ao fiscal do contrato, para que este proceda a assinatura das vias do termo de cobertura/substituição de colaborador ausente.

7.4. **Sobre o preposto:**

7.4.1. Não é necessário que o profissional seja fixo na UFR;

7.4.2. Deverá ser indicado pela Contratada mediante declaração em que conste o nome completo, CPF e documento de identidade, além dos dados e comprovações relacionados à sua qualificação profissional para execução da função (atender ao Item 5.2.1.3 deste Termo de Referência);

7.4.3. Uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, na data de início da vigência do contrato, onde será promovida reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação. Deverá ainda ser aberto processo eletrônico no Sistema SEI destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, sendo este processo aberto pela Gerência de Contratos/UFR com as instruções iniciais do contrato. As atas das reuniões devem ser anexadas a este processo;

7.4.4. Quando houver sua substituição, a Contratante deverá ser previamente comunicada, no prazo de até 48 horas com a indicação de todos os dados do novo preposto;

7.4.5. O preposto será responsável por:

7.4.5.1. Acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

7.4.5.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

7.4.5.3. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

7.4.5.4. Intermediar entre a UFR e Contratada a solução de todo o aspecto burocrático do contrato, objetivando o bom andamento dos serviços, além de instruir os processos de pagamentos mensais, solicitações de repactuação, aditivos, supressão, dentre outros, no sistema SEI e encaminhá-los à fiscalização do contrato;

7.4.5.5. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

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

7.4.5.7. Manter contato frequente com os prestadores de serviço e encarregado, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de administração de pessoal e gestão operacional do contrato, como:

a) Recebimento de atestados;
b) Controle de frequência (verificação das faltas, edição via software de controle do ponto biométrico, substituição de prestadores de serviço);
c) Esclarecimento de dúvidas dos prestadores de serviço;
d) Resolução de problemas ligados aos prestadores de serviços;
e) Fornecimento e fiscalização do uso de materiais, uniformes e EPI's;
f) Programação de escalas de serviço, folgas e férias;
g) Avaliação do desempenho e cumprimento de tarefas;
h) Conhecimento das ordens de serviço, delegação de atividades, distribuição dos trabalhos, controle dos prazos de execução;
i) Emissão de ordens aos prestadores de serviços;
j) Gestão da mão de obra para atendimento de demandas emergenciais;
k) Outras atividades correlatas.

7.4.5.8. Manter contato frequente com a fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de gestão do contrato, tais como:

a) Esclarecimento de dúvidas relacionadas às faturas dos serviços prestados;
b) Realização conjunta de medição mensal dos serviços;
c) Recebimento de notificações;
d) Realização do registro de ocorrências no respectivo livro;
e) Atendimento de providências para a boa execução do contrato;
f) Outras atividades correlatas;

7.4.5.9. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, dentre outras:

a) Ser pontual, coordenar e vistoriar as atividades dos serventes, objetivando o bom andamento dos serviços;
b) Cuidar da disciplina, controlar a frequência e verificar a apresentação individual dos profissionais;
c) Conhecer as atividades de cada profissional, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;
d) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado;
e) Levar ao conhecimento da fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
f) Não permitir que profissionais da Contratada entrem ou saiam das dependências do Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;
g) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando imediata remessa à Secretaria de Infraestrutura, com o devido registro;
h) Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações, determinações e prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, de acordo com as necessidades do serviço;
i) Inspecionar, controlar e orientar, permanentemente, o correto uso dos equipamentos e produtos;
j) Providenciar a imediata substituição de materiais e/ou equipamentos defeituosos ou danificados, verificando sempre a validade dos produtos fornecidos;
k) Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos materiais, equipamentos e/ou produtos;
l) Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
m) Registrar por meio de relatório, qualquer ocorrência sobre os principais fatos do dia;
n) Estar à disposição dos profissionais alocados na UFR sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao serviço;
o) Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las, e, realizar ainda, outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.5. **Na data de início do contrato e na data de início da prestação do serviço, a empresa deverá apresentar ao Gestor/Fiscal (ais) do contrato as seguintes documentações conforme cada situação:**

7.5.1. Na data de início do contrato: Documento formal designando o preposto da Contratada em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;

7.5.2. Na data de início da prestação do serviço: A fiscalização deve se atentar à IN nº 05/2017 - Anexo VIII - B a respeito das rotinas e documentações exigidas para fiscalização inicial, além de exigir da empresa a apresentação de Planilha-resumo de todos os seus empregados

disponibilizados para cumprimento do contrato, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, RG, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), lotação, horário de trabalho, datas de exigibilidade das férias (versão impressa e digital);

7.5.3. As documentações serão apresentadas via arquivo digital (PDF) com as informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em 1º nível por função e em 2º nível por ordem alfabética. Compõem o kit de cada funcionário os seguintes documentos digitalizados:

7.5.3.1. Cópia do contrato individual de trabalho;

7.5.3.2. Cópia dos exames admissionais;

7.5.3.3. Cópia da carteira de trabalho devidamente anotada;

7.5.3.4. Termo de optante de vale-transporte, transporte alternativo ou não optante de transporte;

7.5.3.5. Comprovantes de adiantamento de auxílio alimentação e transporte quando cabíveis;

7.5.3.6. Comprovante de seguro de vida para cada empregado nos termos da CCT, nominalmente identificáveis;

7.5.3.7. Documento onde o prestador de serviço tenha tido ciência das atribuições que desempenhará na UFR (de acordo com o Termo de Referência) e dos horários de trabalho, bem como dos salários e benefícios nos termos da CLT;

7.5.3.8. Declaração/Comprovantes de que não possui parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da UFR e UFMT, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no Decreto n.° 7.203/2010 (Anexo C);

7.5.3.9. Documento comprobatório de que o trabalhador atende aos requisitos mínimos para função (Ex: escolaridade, curso técnicos, etc.) - atender aos itens 5.2.1 a 5.2.3 deste Termo de Referência;

7.5.3.10. Comprovante de cadastro do trabalhador junto ao e-social;

7.5.3.11. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

7.6. **Sobre a alteração permanente dos ocupantes dos postos de trabalho:**

7.6.1. A cada alteração (substituição) de prestador de serviço, caberá ao preposto da empresa apresentar ao fiscal do contrato, o prestador de serviço que ocupará o posto de trabalho, juntamente com toda a documentação que demonstrará a regularidade da contratação antes do início da substituição permanente;

7.6.2. As documentações serão apresentadas via arquivo digital (PDF) com as informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em 1º nível por função e em 2º nível por ordem alfabética. Compõem o kit de cada funcionário os seguintes documentos digitalizados:

7.6.2.1. Cópia do contrato individual de trabalho;

7.6.2.2. Cópia dos exames admissionais;

7.6.2.3. Cópia da carteira de trabalho devidamente anotada;

7.6.2.4. Termo de optante de vale-transporte, transporte alternativo ou não optante de transporte;

7.6.2.5. Comprovantes de adiantamento de auxílio alimentação e transporte quando cabíveis;

7.6.2.6. Comprovante de seguro de vida para cada empregado nos termos da CCT, nominalmente identificáveis;

7.6.2.7. Documento onde o prestador de serviço tenha tido ciência das atribuições que desempenhará na UFR (de acordo com o Termo de Referência) e dos horários de trabalho, bem como dos salários e benefícios nos termos da CLT;

7.6.2.8. Declaração/Comprovantes de que não possui parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da UFR, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no Decreto n.° 7.203/2010 (Anexo C);

7.6.2.9. Documento comprobatório de que o trabalhador atende aos requisitos mínimos para função (Ex: escolaridade, curso técnicos, etc.) - atender aos itens 5.2.1 a 5.2.3 deste Termo de Referência;

7.6.2.10. Comprovante de cadastro do trabalhador junto ao e-social

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

7.6.3. A cada alteração deverá ser apresentada pela empresa, para o Gestor/Fiscal (ais) do contrato, a planilha-resumo atualizada de todos os seus empregados disponibilizados para cumprimento do contrato, com as seguintes informações: nome completo, número do CPF, RG, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho e data de exigibilidade das férias (versão digital).;

7.6.4. Toda e qualquer mudança de local de prestação de serviços, ou seja, remanejamento interno na Instituição, deverá ser previamente convencionado com o fiscal de contrato, para informação aos responsáveis pelas unidades da UFR, bem como deverá observar as regras de prazos de comunicação da CCT da categoria;

7.6.5. A cada desligamento permanente de prestador de serviço, caberá ao preposto da empresa apresentar ao fiscal do contrato toda a documentação referente à demissão ou ao reaproveitamento do prestador de serviço em outro contrato. Serão apresentados os arquivos digitais (PDF) dos seguintes documentos:

7.6.5.1. Comprovação de que os empregados serão/foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho OU os Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.6.5.2. Comprovante de pagamento/depósito das verbas rescisórias ao trabalhador;

7.6.5.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais com autenticação de pagamento;

7.6.5.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

7.6.5.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.7. **Sobre a alteração temporária dos ocupantes dos postos de trabalho:**

7.7.1. A Contratada deverá providenciar a substituição temporária da mão de obra vinculada ao contrato nos casos de ausências, licenças, e demais eventos temporários em que o posto de trabalho fique descoberto.

7.7.2. A Contratante deve comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da Contratada, quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária;

7.7.3. Para a cobertura deverá ser providenciada a documentação relativa ao prestador de serviço avulso nos mesmos termos do prestador de serviço regular, devendo a mesma registrar os locais, órgãos, contratos que o mesmo atende a fim de registrar a não exclusividade do trabalhador, observada ainda a CCT da categoria e legislação pertinente.

7.8. **Da jornada de trabalho:**

7.8.1. Respeitado o interesse público e a critério da Contratante, nos recessos acadêmicos, greves, férias acadêmicas ou demais paralisações nas atividades da UFR, por período não inferior a 10 dias, poderão ser realizadas férias coletivas pela Contratada, respeitadas uma escala mínima de trabalho caso haja atividades consideradas essenciais ou mesmo sem cobertura de profissional ausente mediante desconto de medição;

7.8.2. Fica pré-estabelecido que a jornada de trabalho diária, sob qualquer justificativa, não poderá ser excedida, não sendo autorizada a realização de horas extras sob qualquer hipótese, nem o seu pagamento pela UFR;

7.8.3. Excepcionalmente, os chefes das unidades de trabalho poderão requerer ao Gestor/Fiscal (ais) do contrato, a realização de prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, para atender demandas inadiáveis, os quais deverão ser comunicados previamente (antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas) à empresa para estabelecimento de tabelas de folgas e compensações nos termos da legislação vigente, desde que expressamente autorizado pela fiscalização do contrato, e mediante utilização de banco de horas devidamente registrado e homologado no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, sendo que a compensação (folga) será preferencialmente no dia útil imediatamente posterior, tendo em vista que é vedada a realização de horas extras e seu pagamento nesta contratação.

7.8.4. As horas faltantes para o cumprimento da jornada, não respostas/compensadas no mês apurado, serão objeto de descontos na medição pela fiscalização do contrato;

7.8.5. Nas escalas de trabalho elaboradas pelos encarregados da Contratada, após a devida aprovação do fiscal do contrato, deverá ser observado o período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso entre 2 (duas) jornadas de trabalho;

7.8.6. É vedada a realização de horas extras, salvo para a compensação do banco de horas;

7.8.7. A realização de atividades excepcionais deverá ser previamente agendada e justificada pelas unidades requisitantes da UFR junto ao Gestor/Fiscal (ais) do contrato (antecedência mínima de 48 horas);

7.8.8. Nos agendamentos, caberá ao Gestor/Fiscal (ais) do contrato observar os dias, horários e quantitativos de prestação de serviços previstos em contrato, intervalos, bem como a tabelas de folgas necessárias ao cumprimento da legislação trabalhista, sendo vedado o agendamento de atividades que estejam em desacordo com o contrato e com a legislação trabalhista;

7.8.9. Deverão ser observadas também as legislações específicas quanto à autorização do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho) para trabalho aos domingos e em feriados;

7.8.10. Quando houver escala para a realização de trabalho excedente aos sábados e domingos, as horas excedentes serão compensadas na

segunda-feira imediatamente posterior, a fim de compor o descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas nos termos da CLT;

7.8.11. Nos pontos facultativos e outros períodos de atividade reduzida, a prestação do serviço poderá ser dispensada, mediante compensação posterior (banco de horas). Nesses dias poderão ser descontados os valores relativos ao fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação;

7.8.12. Serão considerados pontos facultativos aqueles que vierem a ser declarados no calendário oficial definido pelo Ministério da Economia, ratificados no calendário acadêmico da UFR. Os dias de ponto facultativo serão informados pelo Gestor/Fiscal (ais) à Contratada. Nestes dias, mediante acordo entre as partes, os prestadores de serviços também poderão ser encaminhados para treinamentos, reciclagens e palestras, custeados pela Contratada, e no interesse da UFR, sendo que neste caso, a carga horária de trabalho será efetuada no treinamento;

7.8.13. O contrato de trabalho da Contratada com seu prestador de serviços deverá observar a questão da previsão e acordo com a utilização de banco de horas;

7.8.14. Os dias e horários de compensação serão definidos pela Contratante;

7.8.15. A cada mês, a Contratada deverá encaminhar por ocasião do faturamento e emissão da nota fiscal, o relatório consolidado das horas dispensadas e compensadas no período (por cada posto de trabalho), de modo a demonstrar o saldo atualizado de cada funcionário empregado no contrato;

7.8.16. As horas faltantes não compensadas no período de 180 (cento e oitenta) dias após a dispensa, serão objeto de descontos na medição pela fiscalização do contrato;

7.8.17. Nos casos de rescisões de contratos de trabalho, deverá a empresa observar a existência de saldos negativos ou positivos de horas do trabalhador, devendo entrar em contato com a fiscalização, de forma a zerar o banco de horas.

7.9. Sobre o EPI:

7.9.1. Considera-se "Equipamento de Proteção Individual (EPI)", todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e saúde no trabalho (Item 6.1 – Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78);

7.9.2. O prazo de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual será no primeiro dia da prestação do serviço, sendo vedada a prestação do serviço por parte dos profissionais sem o recebimento dos mesmos, sob pena de aplicação de sanção administrativa caso o prestador de serviço não esteja devidamente equipado, bem como a aplicação do desconto do IMR;

7.9.3. A Contratada é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados. (Art. 166 da Consolidação das Leis do Trabalho);

7.9.4. Sobre os Equipamentos de Proteção individual necessários à prestação dos serviços, a listagem apresentada abaixo não é exaustiva, devendo a Contratada providenciar todo e qualquer EPI que se julgar necessário além dos indicados no LTCAT, a fim de zerar/diminuir os riscos a que o prestador de serviço é exposto.

Servente de Limpeza (ÁREA SALUBRE)			
Ordem	**Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)**	**Unidade Física**	**Qtd. Anual**
1	Bota de segurança, material: PVC – cloreto de polivinila; material sola: borracha antiderrapante; cor: branca: tipo cano: médio; tipo uso: serviços gerais. Com Certificado de Aprovação-CA conforme normas da Portaria nº 11.437, de 6 de maio de 2020, do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e NR 6.	Par	2
2	Luva de borracha, material: látex natural; tamanho: médio; uso: multiuso. Com Certificado de Aprovação-CA conforme normas da Portaria nº 11.437, de 6 de maio de 2020, do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e NR 6.	Par	36

Servente de Limpeza (ÁREA INSALUBRE)			
Ordem	**Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)**	**Unidade Física**	**Qtd. Anual**

1	Bota de segurança, material: PVC – cloreto de polivinila; material da sola: borracha antiderrapante; cor: branca: tipo cano: médio; tipo uso: serviços gerais. Com Certificado de Aprovação-CA conforme normas da Portaria nº 11.437, de 6 de maio de 2020, do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e NR 6.	Par	2
2	Luva de borracha, material: látex natural; tamanho: médio; uso: multiuso. Com Certificado de Aprovação-CA conforme normas da Portaria nº 11.437, de 6 de maio de 2020, do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e NR 6.	Par	36
3	Máscara multiuso, material: manta sintética; tipo uso: descartável; finalidade proteção: química, poeira névoa, fumos, metálicos; tipo correia: elástico ajuste cabeça, tira modulável, ajuste nariz, características adicionais: elemento filtrante PFF1/semifacial. Com Certificado de Aprovação-CA conforme normas da Portaria nº 11.437, de 6 de maio de 2020, do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e NR 6.	Und	156
4	Óculos de proteção individual, material armação: aço revestido de polipropileno; material lente: acrílico transparente, incolor; tipo lente: anti embaçante; características adicionais: ajuste e regulagem lateral, esterilizável a frio; tamanho: único. Com Certificado de Aprovação-CA conforme normas da Portaria nº 11.437, de 6 de maio de 2020, do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e NR 6.	Und	2
5	Avental de PVC impermeável, modelo forrado, tipo impermeável, cor branca, comprimento 120 cm, largura 70 cm, características adicionais: tiras de amarrar fixas. Com Certificado de Aprovação-CA conforme normas da Portaria nº 11.437, de 6 de maio de 2020, do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e NR 6.	Und	04

7.9.5. Caberá à Contratada identificar, estocar e controlar a entrega, uso e devolução de todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs previstos no contrato ou no LTCAT, promovendo sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário e observado as indicações do fabricante e a legislação em vigor.

7.9.6. Caberá à Contratada, conforme Item 6.6.1 da Norma Regulamentadora 6 – Portaria 3214/78:

i. Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;

ii. Exigir seu uso;

iii. Fornecer ao trabalhador somente EPI aprovado pelo órgão nacional

competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

iv. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI;

v. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

vi. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

vii. Comunicar ao Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho) qualquer irregularidade observada;

viii. Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico;

7.9.7. A seleção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI‟s) deverá atentar-se:

i. Aos riscos a que o trabalhador está exposto durante o trabalho;

ii. Às condições de ambiente em que exerce a atividade;

iii. À parte do corpo a proteger;

iv. Às características do próprio trabalhador;

v. A lista de Equipamentos de Proteção Individual constante no Anexo I da Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho);

7.9.8. Caberá aos funcionários da Contratada, após orientação e treinamento, conforme determina o item 6.7.1 da Norma Regulamentadora 6 – Portaria 3214/78:

i. Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

ii. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

iii. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;

iv. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado;

7.9.9. A Contratada deverá esclarecer e informar a todos os seus empregados que o desrespeito às normas de segurança e meio ambiente constitui falta de natureza grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT;

7.9.10. Será de responsabilidade da Contratada fornecer, além do EPI inicial para a execução dos serviços definido em contrato, e em conjunto com o Gestor/Fiscal (ais) do contrato, os Equipamentos de Proteção Individual indicados pelos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade, SEM custos adicionais para a Contratante;

7.9.11. Foram estimadas as quantidades iniciais de EPI nos quadros acima, para fins de levantar o custo estimado máximo da contratação da categoria "EPIs", devendo as licitantes observar seus históricos para comporem seus lances e propostas na licitação – os quantitativos estimados não vinculam a empresa o seu fornecimento mínimo ou máximo, devendo ser providenciado todo e qualquer EPI necessário à correta proteção do trabalhador durante a jornada de trabalho.

7.10. **Sobre o LTCAT:**

7.10.1. Iniciado a prestação do serviço, caberá a Contratada, providenciar imediatamente e custear a emissão de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) relativos às atividades e locais de trabalho de seus funcionários alocados no contrato na UFR, a fim de emitir laudos de insalubridade e/ou periculosidade (conforme Estrutura dos Laudos de Insalubridade e Periculosidade abaixo), de acordo com a Norma Regulamentadora - 15 Atividades e Operações Insalubres e Norma Regulamentadora - 16 Atividades e Operações Perigosas, da Portaria 3.214/78 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho);

7.10.2. A apresentação do material será na forma de Caderno Técnico conforme orientações deste Termo de Referência:

CADERNO TÉCNICO

• Laudos de Insalubridade;

• Laudos de Periculosidade;

• Anexo I: Metodologia de Tomada de Amostras (separadas por agente nocivo, citando o tipo de equipamento usado para colher amostras de campo, técnica empregada pelo laboratório de análise, bem como sua fundamentação técnico-legal);

• Anexo II: Agentes Nocivos e seus Riscos para Saúde;

• Anexo III: Legislação utilizada na elaboração dos laudos técnicos;

• Anexo IV - Laudos de Calibração dos Equipamentos de Medição e respectivos calibradores (separados por agente nocivo), fornecendo todas as informações necessárias para identificação e rastreabilidade. Os laudos de calibração devem estar dentro do prazo de validade, emitidos por laboratório acreditado pela Rede Brasileira de Calibração (RBC) e contendo o selo do INMETRO;

• Anexo V: Laudos dos laboratórios para agentes químicos, devidamente identificado;

• Anexo VI: Relatório emitido pelos equipamentos na avaliação quantitativa de campo (quando aplicável), incluindo o histograma para ruído e devidamente identificado;

• Anexo VII: ART do engenheiro responsável pelo LTCAT da Contratada;

• Anexo VIII : Quadro Resumo;

• Separados por unidade/instituto/departamento/local/cargos ou similar, citando o percentual e grau de insalubridade, bem como o percentual de periculosidade;

• Devidamente identificado significa separados por agente nocivo, unidade, instituto, departamento, local, cargos ou similar.

ESTRUTURA DO LAUDO DE INSALUBRIDADE (parâmetros mínimos):

• Identificação (unidade – instituição – departamento – local e/ou locais de trabalho ou similar);

• Identificação dos cargos e a descrição básica de suas respectivas atividades;

• Data (dia/mês/ano);

• Descrição geral do ambiente periciado (mínimo: edificação, instalações, equipamentos);

• Resultado da avaliação qualitativa;

• Resultado da avaliação quantitativa, por agente nocivo;

• Insalubridade:

1. Por Agente Nocivo (Químico – Físico – Biológico);

2. Descrição (fonte geradora, meio de propagação, valores encontrados, embasamento técnico-legal);

3. Limite de Tolerância;

4. Tempo de Exposição;

5. Embasamento Técnico-legal;

6. Observações;

• Medidas corretivas existentes para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos, exemplos:

• Medidas administrativas ou de organização do trabalho;

• EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;

• EPI – Equipamento de Proteção Individual;

• Conclusão Insalubridade (considerando medidas corretivas existentes e citando a legislação cabível);

• Laudo Técnico elaborado e aprovado por: Nome, CREA, Assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho (CRM) responsável pelo Laudo Técnico;

• Elaboração do Laudo Técnico nos ditames da plataforma do E-social, com lançamentos de tabelas e códigos relacionados a riscos de exposição.

ESTRUTURA DO LAUDO DE PERICULOSIDADE (parâmetros mínimos):

• Identificação (unidade – instituição – departamento – local e/ou locais de trabalho ou similar);

• Identificação dos cargos e a descrição básica de suas respectivas atividades;

• Data (dia/mês/ano);

• Resultado da avaliação qualitativa;

• Descrição das atividades realizadas por cada cargo e sua associação com o agente periculoso;

• Tempo de exposição;

• Descrição geral do ambiente periciado (mínimo: edificação, instalações, equipamentos);

• Embasamento técnico-legal;

• Observações;

• Medidas de segurança (recomendação técnica), exemplos:

1. Medidas administrativas ou de organização do trabalho;

2. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;

3. EPI – Equipamento de Proteção Individual;

• Conclusão Periculosidade (citando a legislação cabível);

• Laudo Técnico elaborado e aprovado por: Nome, CREA, Assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho (CRM) responsável pelo Laudo Técnico;

7.10.3. Existindo qualquer tipo de avaliação quantitativa de agentes químicos e/ou físicos, os laudos dessas avaliações deverão ser anexados ao Caderno Técnico, bem como indicação de marcas/modelos dos aparelhos utilizados e os respectivos certificados de calibração;

7.10.4. Deverá ser anexado também a ART relativa aos laudos apresentados;

7.10.5. O prazo para a entrega dos laudos de insalubridade e periculosidade à UFR será conforme o número de funções e postos contratados, explicitados na tabela abaixo, contados do início da prestação do serviço. A Contratada deverá protocolar processo administrativo endereçado ao Gestor/Fiscal (ais) do contrato observando os seguintes prazos, sujeito a aplicação do IMR:

01 a 05 funções - 25 dias úteis

06 a 15 funções - 35 dias úteis

Acima de 15 - + 02 dias úteis por função

7.10.6. Havendo a possibilidade de minimização do risco com a utilização de EPIs, caberá a Contratada providenciar o imediato fornecimento ao trabalhador, em atendimento a NR 6 Equipamentos de Proteção Individual do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho), e também o registro de utilização de EPI de acordo com a Portaria 107/2009 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho), a fiscalização de sua utilização conforme indicado neste Termo de Referência, bem como os treinamentos pertinentes regulamentados pelas NR's vigentes;

7.10.7. Os laudos apresentados serão submetidos à Coordenação de Assistência a Saúde do Servidor - UFMT/UFR para homologação interna e somente após a homologação, constatado o necessário pagamento do respectivo adicional de insalubridade e/ou periculosidade ao trabalhador, a Contratada será notificada com o rol das funções, locais de trabalho e percentuais devidos;

7.10.8. Caso o LTCAT apresentado não seja homologado, a Contratada providenciará as correções necessárias no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sujeito a aplicação do IMR;

7.10.9. Havendo a incidência de adicionais, a empresa providenciará a anotação e alteração da remuneração do trabalhador relativo às funções e locais insalubres no prazo de até 30 (trinta) dias após a notificação da homologação pela UFR e efetuará a quitação junto ao trabalhador de todos os valores retroativos devidos;

7.10.10. Considerando que o reconhecimento de atividade insalubre altera o equilíbrio do contrato, e as funções e locais que terão reconhecidos estes adicionais, são impossíveis de se prever, a alteração dos valores do contrato será solicitada pela Contratada através de pedido de reequilíbrio de preços, apresentando planilha de custos e formação de preços, após a homologação dos laudos pela UFR.

8. UNIFORMES

8.1. 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.

8.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos citados abaixo:

Servente de Limpeza			
Ordem	**Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)**	**Unidade Física**	**Qtd. Anual**
1	Calça em tecido helanca escolar, com elástico na cintura, sem bolsos, friso nas laterais. Cor: Azul Royal	Unidade	4
2	Camiseta em tecido malha fria, gola redonda, manga curta, sem bolso, deve conter a identificação da empresa. Cor: Azul Royal	Unidade	4
3	Meia em tecido 100% poliamida. Cor: Preta	Par	4

Encarregado			
Ordem	**Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)**	**Unidade Física**	**Qtd. Anual**
1	Calça comprida tipo social, em tecido Oxford, com bolsos. Cor: Preta	Unidade	3
2	Camisa/Camisete em tecido em tecido Tricoline/algodão, manga curta, deve conter a identificação da empresa. Cor: Azul Celeste	Unidade	3
3	Sapato (sexo masculino)/Sapatilha (sexo feminino), tipo: Social, Material: Couro. Cor: Preto.	Par	2

4	Meia, Material:100% poliamida, Tipo: Social. Cor: Preta	Par	4

8.3. A Contratada deverá fornecer jogos de uniforme novos e completos, a todos os profissionais, sem repasse dos custos a estes, sendo que os uniformes deverão ser substituídos sempre que houver necessidade constatada no prazo máximo de 4 dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação.

8.4. A entrega dos uniformes ocorrerá considerando dois prazos:

8.4.1. Primeiro dia da prestação do serviço - Considerando as necessidades constatadas desde o início do contrato para a identificação da mão de obra, deverá ser providenciada a entrega dos itens Camiseta, calça, meia e sapato desde o primeiro dia de contrato;

8.4.2. 30 dias contados do início da prestação do serviço - Comprovação da entrega integral de todos os itens e quantidades previstos de uniformes (sujeito a aplicação do IMR)

8.5. A entrega dos uniformes deverá ser registrada mediante termo de recebimento onde constem os itens entregues, a quantidade e a data, devendo ser assinada pelo preposto da empresa, pelo Gestor/Fiscal (ais) do contrato e o empregado;

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

8.7. Para fins contratuais, a data de entrega será o dia do cumprimento total deste item, ou seja, quando todos os empregados envolvidos na contratação receberem os jogos completos de uniforme (todos os itens), cabendo à aplicação do IMR para avaliação deste cumprimento contratual;

8.8. Mediante a concordância do Gestor/Fiscal (ais) do contrato, a Contratada poderá utilizar uniforme padronizado já utilizado pela empresa, incluindo a alteração de cores para melhor identificação dos prestadores de serviço;

8.9. Havendo prorrogação do contrato, a empresa deverá fornecer novos jogos completos de uniforme no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do início da vigência da prorrogação (sujeito a aplicação do IMR).

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.2. Dos utensílios/equipamentos de uso individual:

9.2.1. A Contratada deverá fornecer e manter, desde o início da prestação do serviço, kit individual para realização das atividades de limpeza devidamente identificado com a logomarca da empresa, conforme listagem sugestiva abaixo, podendo a empresa cotar e disponibilizar no kit outros itens e adicionais que julgar necessário ao bom andamento dos serviços, desde que justificada a necessidade na apresentação de sua proposta e aceita pela Administração demonstrando seus valores unitários. A listagem apresentada abaixo foi composta para estipular o preço máximo aceitável da categoria "equipamentos de uso individual". (sujeito a aplicação do IMR).

Servente de Limpeza (de uso individual)			
Ordem	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Vassoura, Material Cerdas: Pêlo Sintético, Material Cepa: Polipropileno, Comprimento Cepa: 40 Cm, Características Adicionais: Cabo De Madeira Plastificada, Diâmetro Cepa: 25 Mm	Unidade	1
2	Rodo, Material Cabo: Madeira, Material Suporte: Plástico, Comprimento Suporte: 60 Cm, Quantidade Borrachas: 2 Un	Unidade	1
3	Vassoura, Material Cerdas: Sisal, Material Cabo: Madeira, Tipo: Vasculho, Aplicação: Limpeza Teto, Comprimento Cabo:300 Cm	Unidade	1
4	Escova Limpeza Geral, Material Corpo: Plástico, Material Cerdas: Polipropileno, Características Adicionais: Copo Plástico, Aplicação: Vaso Sanitário	Unidade	1
5	Escova Limpeza Geral, Material Corpo: Plástico, Material Cerdas: Náilon, Características Adicionais: Ovalada, Comprimento: 12,50 Cm, Largura: 6 Cm, Espessura: 4 Cm	Unidade	1
6	Flanela, Material:100% Algodão, Comprimento: 60 Cm, Largura: 30 Cm, Cor: Amarela	Unidade	2
7	Pá Coletora Lixo, Material Coletor: Zinco Galvanizado, Material Cabo: Madeira, Comprimento Cabo: 80 Cm, Comprimento: 28 Cm, Largura: 28 Cm, Aplicação: Limpeza, Modelo: Sem Tampa	Unidade	1
8	Borrifador, Material: Plástico, Tipo: Spray, Contendo Bico Borrifador, Aplicação:Material De Limpeza. Volume: 1 Litro.	Unidade	1
9	Balde plástico preto multiuso 12 litros com alça	Unidade	2
10	Rodo, cabo de alumínio, 40 cm	Unidade	1

11	Vassoura, cerdas de piaçava, cabo de madeira, cepa de madeira, comprimento da cepa 50 cm, 36 furos, 13 cm de piaçava fora da cepa, largura da cepa 5 cm, altura da cepa 5 cm, comprimento do cabo 110 cm.	Unidade	1
12	Suporte para fibra de limpeza, material polipropileno, comprimento 23 cm, largura 10 cm, características adicionais: encaixe para cabos.	Unidade	1

9.2.2. Qualquer item do kit, seus componentes e acessórios, deverão ser substituídos/ recarregados/ reparados/ repostos/ abastecidos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sempre que houver necessidade constatada em razão de:

9.2.2.1. Desgaste pelo uso;

9.2.2.2. Data de seu vencimento;

9.2.2.3. Avaria não consertável;

9.2.2.4. Desempenho ruim, que atrapalhe a produtividade das atividades;

9.2.2.5. Utilização do conteúdo/acessório ou componente, cabendo o recarregamento/substituição;

9.2.2.6. Extravio/furto;

9.2.2.7. Reposição de materiais descartáveis necessários ao funcionamento;

9.2.2.8. Ao término do contrato e/ou em eventual ocorrência de rescisão contratual, a Contratada deverá providenciar a retirada de seus equipamentos da UFR, devendo preparar listagem pormenorizada, sendo obrigatório o agendamento e o acompanhamento do fiscal do contrato na saída destes bens, considerando os regramentos de movimentação de bens permanentes vigentes nesta Instituição.

9.3. Dos equipamentos de uso coletivo no trabalho:

9.3.1. A Contratada deverá fornecer e manter, desde o início da prestação do serviço, equipamentos coletivos de trabalho novos, devidamente identificados com as logomarcas e/ou plaquetas de patrimônio da empresa, conforme listagem sugestiva abaixo, podendo a empresa cotar e disponibilizar outros equipamentos e adicionais que julgar necessário ao bom andamento dos serviços, desde que justificada a necessidade na apresentação de sua proposta e aceita pela Administração demonstrando seus valores unitários. A listagem apresentada abaixo foi composta para estipular o preço máximo aceitável da categoria “equipamentos coletivos de trabaho”, de forma que apenas o relógio ponto e os custos de sua reposição são itens obrigatórios (sujeito a aplicação do IMR).

Equipamentos coletivos de trabalho			
Ordem	**Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)**	**Unidade Física**	**Qtd. anual**
1	**Aspirador De Pó E Água**, Material: Tanque Em Aço Inox, Capacidade: 20 L, Tensão Alimentação: 127 V, Características Adicionais: Bocais, Prolongador E Filtro De Papel/Hepa, Potência: 1.400 W	Und	1
2	**Enceradeira Industrial** Motor Elétrico De 0,75 Hp, Escova De 350mm, Capacidade Operacional De 1500 M², Tensão De 110/220 V	Und	1
3	**Escada**, Material: Alumínio, Tipo:Dobrável, Quantidade Degraus: 7 Un, Características Adicionais: Degraus E Patamar Emborrachados Anti-derrapante	Und	2
4	**Escada**, Material: Alumínio, Tipo:Dobrável, Quantidade Degraus: 5 Un, Características Adicionais: Degraus E Patamar Emborrachados Anti-derrapante	Und	4
5	**Mangueira Jardim**, Material: Pvc, Diâmetro: 1/2 Pol, Espessura: 2 Mm, Pressão Máxima: 6 Bar., Comprimento: 30 M, Cor:Cristal, Características Adicionais: Com Engate Rosqueador	Und	3
6	**Mangueira Jardim**, Material: Pvc-traçado Em Náilon, Diâmetro: 1/2 Pol, Espessura: 2 Mm, Pressão Máxima: 6 Bar., Comprimento: 50 M, Cor:Cristal, Características Adicionais: Com Engate Rosqueador	Und	3
7	**Lavadora Alta Pressão**, Pressão: 1450 Lb, Vazão: 360 a 400 L/H, Tensão: 110/220 V, Potência Consumida: 1,5, Peso:11,50 Kg	Und	1
8	**Carro Limpeza,** Material: Metal E Plástico, Tipo:4 Rodízios, Comprimento: 114 Cm, Largura: 48 Cm, Altura: 96 Cm, Aplicação: Limpeza Industrial E Comercial, Características Adicionais: 3 Prateleiras, 4 Baldes, Saco Funcional E Tampa	Und	1
9	Relógio Ponto, tipo biométrico, alimentação 110/220 V, mostrador digital, com integração com software de folha ponto.	Und	1
10	**Extensão** elétrica de 30 metros, tipo PP carretel, com 3 tomadas fêmeas e plugue terra, seção nominal 2,5 mm², 2 polos, cor preta, tensão nominal bivolt.	Und	3

11	**Disco abrasivo** para tratamento de piso. Cor preta. Para remoção de todas as camadas de ceras velhas e sujidades pesadas em pisos e assoalhos. Para uso em enceradeira industrial.	Und	10

REPOSIÇÃO			
Ordem	**Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)**	**Unidade Física**	**Qtd. (estimada/ano)**
1	**Bobina Térmica** para relógio ponto Largura: 57mm, Comprimento: 300m	UND	36

9.3.2. Os equipamentos de uso coletivo serão entregues ao encarregado, que será o responsável pela guarda e também pela entrega e devolução aos prestadores de serviço.

9.3.3. Todas as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos serão custeadas pela Contratada e, havendo o encaminhamento de equipamento de trabalho para a manutenção, que demande sua ausência por mais de 02 dias úteis, deverá ser fornecido pela empresa, equipamento substituto equivalente ou superior, de forma a não atrapalhar o andamento dos serviços.

9.3.4. Os equipamentos, seus componentes, acessórios e materiais descartáveis, deverão ser substituídos/recarregados/reparados/repostos/abastecidos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após solicitação da fiscalização e/ou sempre que houver necessidade constatada pelo prestador de serviço em decorrência de:

9.3.4.1. Data de seu vencimento;

9.3.4.2. Avaria não consertável;

9.3.4.3. Desempenho ruim, que atrapalhe a produtividade das atividades;

9.3.4.4. Utilização do conteúdo, cabendo o recarregamento;

9.3.4.5. Extravio/furto;

9.3.4.6. Manutenção preventiva e/ou corretiva indicada pelo fabricante ou decorrente do desgaste;

9.3.4.7. Materiais de consumo como discos abrasivos, sacos descartáveis, dentre outros.

9.3.5. Quando da utilização dos equipamentos de trabalho, a Contratada deverá fornecer e responsabilizar-se pelo

transporte/instalação/desinstalação, observando inclusive as voltagens disponíveis.

9.3.6. Ao término do contrato e/ou em eventual ocorrência de rescisão contratual, a Contratada deverá providenciar a retirada de seus equipamentos da UFR, devendo preparar listagem pormenorizada, sendo obrigatório o agendamento e o acompanhamento do fiscal do contrato na saída destes bens, considerando os regramentos de movimentação de bens permanentes vigentes nesta instituição.

9.4. Dos materiais de limpeza e consumo:

9.4.1. Todos os materiais de limpeza e consumo necessários à prestação dos serviços, deverão ser fornecidos pela Contratada, a partir do início da prestação do serviço, em quantidade suficiente para limpeza das áreas contratadas, considerando a área física a ser limpa e os usuários que frequentam a UFR diariamente (sujeito a aplicação do IMR).

9.4.2. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

9.4.2.1. Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos, segundo seu nível de atividade, em alto, médio ou baixo;

9.4.2.2. Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

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

9.4.3. A listagem sugestiva dos tipos de materiais de limpeza (saneantes) e de consumo e seus respectivos quantitativos estimados, necessários a efetiva prestação de serviços, encontram-se na tabela abaixo deste Termo de Referência e foram listados com base no histórico de consumo desta Instituição. No entanto, a Contratada pode cotar e disponibilizar outros itens e adicionais que julgar necessário ao bom andamento dos serviços, desde que justificada a necessidade na apresentação de sua proposta e aceita pela Administração demonstrando os valores unitários. A listagem

apresentada abaixo foi composta para estipular o preço máximo aceitável da categoria "materiais de limpeza e consumo". (sujeito a aplicação do IMR).

Materiais de Limpeza e Consumo			
Ordem	**Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)**	**Unidade Física**	**Qtd. Mensal Estimada**
1	**Água Sanitária,** Composição Química Hipoclorito De Sódio, Hidróxido De Sódio, Cloreto, Cor Incolor, Aplicação Lavagem E Alvejante De Roupas, Banheiras, Pias, Tipo Comum. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde **- Galão 5 Litros**	Galão	30
2	**Álcool Etílico** Limpeza De Ambientes, Tipo: Etílico Hidratado, Composição: Hidroalcóolica, **Aparência Visual: Gel**, Aplicação: Produto Limpeza Doméstica, Concentração:75° Inpm**.** A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. **Frasco - 500 Ml.**	Frasco	48
3	**Desodorante / Aromatizante De Ambiente,** Tipo: Aerosol, Essência floral/neutralizante, Uso: Geral, Características Adicionais: Biodegradável**. Frasco 360 Ml.**	Frasco	20
4	**Álcool Etílico, Aspecto Físico: Líquido Límpido,** Incolor, Volátil, Teor Alcoólico:95,1 A 96°gl, Fórmula Química: C2h5oh, Peso Molecular:46,07 G/Mol, Grau De Pureza 92,6% A 95% P/P Inpm, Característica Adicional: Hidratado, Número De Referência Química: Cas 64-17-5. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. **Litro**	Litro	36
5	**Cera, Tipo: Líquida,** Cor: Incolor Leitoso, Composição: A Base De Água, Carnaúba E Resinas Metalizadas, Características Adicionais: Antiderrapante, Impermeabilizante, Aplicação: Limpeza De Pisos. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No	Galão	2

	Ministério Da Saúde. **Galão 5 Litros.**		
6	**Desinfetante,** Composição: À Base De Quaternário De Amônio, Características Adicionais: Com Aroma, Princípio Ativo: Cloreto Alquil Dimetil Benzil Amônio +Tensioativos, Teor Ativo: Teor Ativo Em Torno De 0,4%. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. **Galão 5 Litros.**	Galão	30
7	**Detergente** Composição: Agente Alcalino Soluente E Detergente Sintético, Componente Ativo: Linear Alquibenzeno Sulfonato De Sódio, Aplicação: Remoção Gordura E Sujeira Em Geral, Aroma: Neutro, Características Adicionais: Contém Tensoativo Biodegradável. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. **Galão 5 Litros**.	Galão	25
8	**Esponja** Limpeza, Material**: Lã Aço** - Pacote C/ 8 Unidades	Pacote	5
9	**Esponja Limpeza,** Material: Espuma / Fibra Sintética, Formato: Retangular, Abrasividade: Alta / Mínima, Aplicação: Limpeza Geral, Características Adicionais: Uma Face Macia Outra Áspera **- Unidade**	Und	60
10	**Limpa-vidro,** Aspecto Físico: Líquido, Composição: Tensoativos Aniônicos / Sequestrantes / Hidróxido. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. **Frasco de 500 ml**	Frasco	40
11	**Solução Limpeza Multiuso,** Composição Básica: Água Sanitária, Alvejante E Desinfetante, Aspecto Físico: Líquido, Aplicação: Limpeza Geral, Características Adicionais: Tampa Dosadora De Fluxo**.** A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. **Galão 5 Litros**	Galão	30

12	**Lustrador Móveis,** Componentes: Base De Silicone, Aroma: Lavanda/campestre, Aplicação: Móveis E Superfícies Lisas, Aspecto Físico: Líquido/pastoso. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. **Frasco 200 Ml.**	Frasco	20
13	**Pano Limpeza,** Material: Algodão Cru, Comprimento: 85 Cm, Largura: 60 Cm, Características Adicionais: Chão, Tipo: Saco **- Unidade**	Und	76
14	**Desodorizador Sanitário (Pedra Sanitária),** Composição: Paradicloro Benzeno, Essência E Corante, Peso Líquido: 35 G, Aspecto Físico: Tablete Sólido, Características Adicionais: Suporte Plástico Para Vaso Sanitário -**unidade**	Und	96
15	**Papel Higiênico,** Material: Celulose Virgem, Comprimento: 30 M, Largura: 10 Cm, Tipo: Picotado, Quantidade Folhas: Dupla, Cor: Branca **- Fardo C/ 64 Rolos**	Fardo	20
16	**Papel Higiênico (Rolão)**, Material: Celulose Virgem, Comprimento: 300 M, Largura: 10 Cm, Quantidade Folhas: Simples, Cor: Branca, Características Adicionais: Não Aplicável **- Fardo C/ 8 Rolos**	Fardo	20
17	**Toalha De Papel,** Material: 100% Celulose Virgem, Tipo Folha: 2 Dobras, Comprimento: 20 Cm, Largura: 21 Cm, Cor: Branca, Características Adicionais: Interfolhada **- Embalagem C/ 1.000 Unidades**	Embalagem	60
18	**Sabonete Líquido,** Aspecto Físico: Líquido Cremoso Perolado, Aplicação: Assepsia Das Mãos, Características Adicionais: Ph Neutro, Densidade 0,9 A 1,05 G/M3, Composição: Agentes Emolientes E Hidratantes, Compostos De Sais. A Embalagem Deverá Conter Rótulo Com Informações Sobre Produto, Fabricante, Responsável Técnico, Registro No Ministério Da Saúde Ou Anvisa **- Galão De 5 Litros.**	Galão	15
19	**Saco Plástico Lixo, Capacidade: 100 L,** Cor: Preta, 10 Micra (0,1) Apresentação: Peça Única, Largura: 80 Cm, Altura: 100 Cm **- Pacote 100 Unidades.**	Pacote	5
20	**Saco Plástico Lixo, Capacidade: 60 L**, Cor: Preta, Apresentação: Peça Única, Largura mínima: 60 Cm, Altura: 70 Cm **- Pacote 100 Unidades.**	Pacote	5

21	**Saco Plástico Lixo, Capacidade:200 L,** Cor: Preta, 10 M, Apresentação: Peça Única, Largura: 90 Cm, Altura: 120 Cm **- Pacote 100 Unidades.**	Pacote	5

9.4.4. Cada sanitário e vestiário deverá ser regularmente abastecido e a Contratada deverá disponibilizar desde o início do contrato: sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha em todos estes ambientes, sendo que os mesmos serão dispostos em dispensers apropriados (porta-sabonete líquido e porta-papel toalha), também fornecidos e instalados pela Contratada conforme demanda.

9.4.5. Será fornecido papel toalha e sabonete líquido apropriados, bem como tubos de álcool gel, nos laboratórios com área de higienização.

9.4.6. Os laboratórios e/ou áreas com incidência de insalubridade deverão ser higienizados com material específico para este tipo de ambiente, tal como hipoclorito de sódio (água sanitária).

9.4.7. A Contratante se reserva ao direito de, pelo menos uma vez a cada semestre, durante a vigência do contrato, solicitar e colher junto à Contratada, amostras dos saneantes em utilização, com o intuito de atestar se a diluição/utilização dos produtos está sendo feita de acordo com as especificações do fabricante. Todos os custos inerentes à análise e entrega dos resultados serão as expensas da Contratada que acompanhará a coleta e indicará o laboratório de análise.

9.4.8. Ao término do contrato e/ou em eventual ocorrência de rescisão contratual, todos os materiais de limpeza e dispensers entregues e disponibilizados/instalados nas unidades da Contratante não poderão ser retirados pela Contratada, pois já terão sido objeto de pagamento, conforme discriminação dos materiais e quantitativo aferido pela fiscalização.

9.4.9. O pagamento dos materiais de consumo e limpeza utilizados no contrato será realizado conforme a quantidade entregue e utilizada, devidamente aferidas pelo fiscal do contrato.

9.5. Dos dispensers:

9.5.1. A estimativa de aquisição anual de dispensers está apresentada na tabela abaixo. A Contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a partir do início do início da prestação do serviço, para instalar a totalidade dos dispensers de papel toalha e sabonete líquido, em conformidade com o que for definido pela fiscalização do contrato. Ao

longo do contrato, em decorrência de quebras e avarias, o prazo para fornecimento dos dispensers será de 5 dias a contar da solicitação do fiscal.

Dispensers			
Ordem	**Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)**	**Unidade Física**	**Qtd. Anual**
1	**Dispenser Papel Toalha,** Material: Plástico Abs, Tipo: Interfolha, Cor: Branca E Cinza, Características Adicionais: Capacidade 600 Folhas, C/ Visor E Chave.	Und	52
2	**Dispenser Higienizador**, Material Plástico Abs, Capacidade 800 Ml, Tipo Fixação Parede, Cor Branca, Aplicação Mãos, Características Adicionais Visor Frontal Para Álcool Gel Ou Sabonete Líquido	Und	52
3	**Dispenser Papel Higiênico**, Material Base: Plástico Abs, Tipo: De Parede, Cor: Branco, Características Adicionais: Trava Para Rolo De Até 300 M, Altura:27 Cm, Largura:27 Cm, Profundidade: 12,50 Cm	Und	52

9.5.2. A Contratada fornecerá dispensers de papel toalha e sabonete líquido novos que deverão ser instalados nos sanitários e laboratórios, conforme a demanda da Contratante, sendo que todos os custos de aquisição e instalação, serão custeados pela Contratada.

9.5.3. O fiscal do contrato identificará as quantidades, bem como os locais em que serão instalados os dispensers, de forma que sejam adquiridos e instalados somente o número necessário, devido a existência destes itens em alguns locais, sendo o limite máximo, o quantitativo anual estimado acima.

9.5.4. Ao término do contrato e/ou em eventual ocorrência de rescisão contratual, a posse dos dispensers será repassada à UFR na integralidade, juntamente com as notas fiscais que registrem a operação, para serem devidamente etiquetados e passados ao patrimônio da UFR.

9.5.5. O pagamento dos dispensers utilizados no contrato será realizado conforme a quantidade efetivamente solicitada, entregue e instalada, devidamente aferida pelo fiscal do contrato.

9.6. Das condições gerais para fornecimento dos equipamentos/utensílios de uso coletivo e individual, dispensers e materiais de limpeza (saneantes) e consumo:

9.6.1. A Contratada deverá fornecê-los em perfeitas condições de uso, adequados com as normas técnicas vigentes dentro da respectiva categoria a qual se enquadra (ex: INMETRO, ANVISA, ABNT, NBR, dentre outras normas).

9.6.2. Deverão estar disponíveis para seu efetivo uso durante toda a prestação dos serviços, e serem renovados sempre que a boa apresentação, a eficiência e a qualidade do serviço estiverem comprometidas.

9.6.3. Nos equipamentos de limpeza deverá ser observada a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em Decibel – Db (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, devendo a indicação do mesmo estar colada no produto ou em sua embalagem, de modo que se tenha uma boa visualização, para que o ruído excessivo não cause prejuízos à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. Deverá ainda, utilizar tecnologias adequadas e conhecidas, que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

9.6.4. Os equipamentos elétricos adquiridos deverão ser de reduzido consumo de energia, conforme selo do INMETRO (Selo Procel). Quando não existir, no período de aquisição, modelos etiquetados com a ENCE classe "A" para a sua categoria, devem ser admitidos produtos etiquetados nas classes posteriores mais eficientes disponíveis.

9.6.5. Os saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e os materiais de consumo deverão ser de qualidade satisfatória, estando os mesmos sujeitos à prévia aprovação da Contratante.

9.6.6. A verificação e aprovação dos equipamentos/utensílios e materiais de consumo, serão realizadas no ato da entrega dos mesmos, verificando-se a compatibilidade dos itens entregues com as respectivas notas fiscais e/ou termos de recebimento, observada a listagem da previsão contratual. Será verificado também o registro dos itens na ANVISA, a conformidade com a ABNT e o selo PROCEL e RUÍDO quando obrigatório.

9.6.7. Quanto aos equipamentos e utensílios, caberá à Contratada:

9.6.7.1. Identificar todos os equipamentos e utensílios e demais materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

9.6.7.2. Manter sempre em perfeito funcionamento os equipamentos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade, com reposição das peças e/ou componentes danificados, sendo também de sua inteira responsabilidade as manutenções preventivas e corretivas necessárias;

9.6.7.3. Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a Contratante, de todo material ou bem da Contratante, danificado em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados, desde que comprovado mediante a instauração de processo administrativo que garanta ampla defesa e contraditório as partes envolvidas.

9.6.8. As aquisições/compras de saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e materiais de consumo, deverão respeitar as condições/critérios de sustentabilidade estabelecidos neste Termo de Referência.

9.7. Do estoque de materiais permanentes e de consumo:

9.7.1. Será de total responsabilidade da Contratada a estocagem dos equipamentos/utensílios individuais, coletivos e EPIs, bem como a sua distribuição aos prestadores de serviço.

9.7.2. Caberá aos encarregados juntamente com o fiscal do contrato, o planejamento de entrega das remessas de material de limpeza/consumo à UFR realizando a gestão junto aos prestadores de serviço para evitar desperdícios.

9.7.3. Os Materiais de Limpeza/consumo serão armazenados pela Contratante em almoxarifado de sua propriedade, nos termos exigidos pela Vigilância Sanitária, providenciando redistribuições diárias ou semanais para os serviços a serem executados pela Contratada, conforme convencionado pelo fiscal do contrato.

9.7.4. Os materiais de limpeza serão faturados e pagos conforme a utilização da UFR. Os itens que demandem diluição e que forem cotados concentrados, deverão ser encaminhados para diluição in loco.

9.7.5. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá alegar a falta de saneantes domissanitários, equipamentos/utensílios e materiais de consumo para a execução dos serviços, exceto aqueles em que, por motivo de segurança, de acordo com a legislação específica, não possam ser estocados e sejam de pronta aquisição.

9.7.6. A Contratada deverá instruir seus encarregados e prestadores de serviço a retirar somente os quantitativos adequados de saneantes e materiais de consumo para limpeza, evitando assim o acúmulo desnecessário (excedente) dos mesmos no almoxarifado da UFR, sendo que nos locais onde houver mais de um prestador de serviço, o quantitativo de saneantes deverá ser compartilhado entre os profissionais.

9.8. Das remessas de material de limpeza e consumo:

9.8.1. É obrigatório o prévio agendamento junto ao fiscal do contrato, para que este acompanhe a entrega dos materiais de consumo/limpeza junto a base do almoxarifado, objetivando aferir a quantidade entregue e a especificação dos mesmos, de acordo com a planilha de celebração do contrato. Conforme indicado no Item 9.7.2, caberá aos encarregados juntamente com o fiscal do contrato, o planejamento de entrega das remessas de material de limpeza/consumo à UFR realizando a gestão junto aos prestadores de serviço para evitar desperdícios

9.8.2. A entrega dos saneantes e materiais de consumo será registrada pelo fiscal do contrato quanto à quantidade, observadas as unidades de medida (fardo, unidade, litro, dentre outros) definidas na planilha de celebração do contrato. Os materiais entregues serão conferidos pela fiscalização do contrato e identificados (ex: selo, marcação à caneta, dentre outros), uma vez que a forma de remuneração destes insumos será obtida através da conferência e medição da quantidade efetivamente entregue pela fiscalização.

9.8.3. Para fins de medição, faturamento e pagamento, os quantitativos apurados serão mensais e os valores unitários a serem faturados são aqueles constantes na planilha de celebração do contrato ou posterior reajuste mediante apostilamento/aditivo.

9.8.4. Os materiais de limpeza entregues deverão estar devidamente lacrados e acondicionados na embalagem original do fabricante do produto, onde deverá constar rótulo com as informações, orientações e recomendações de uso do fabricante, Normas da ABNT e registro na ANVISA quando obrigatório.

9.8.5. Os valores dos materiais estimados no Item 9.4.3 do Termo de Referência representam o valor máximo mensal a ser pago por materiais de consumo/limpeza pela UFR, podendo a empresa apresentar proposta

com outros valores unitários, itens e quantidades, desde que abaixo ou igual a este valor máximo aceitável;

9.8.6. A Contratante se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte, qualquer material/saneante que não atenda às qualidades exigidas bem como não conste no planejamento de entrega das remessas de material de limpeza/consumo indicado no Item 9.7.2.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

10.1. O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, segundo o disposto nos art. 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.

10.2. 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 os serviços contratados, 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 à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

10.3. 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, conforme atribuições dispostas na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e Item 16 - "Controle e Fiscalização da Execução" deste Termo de Referência;

10.4. A Contratante designará servidores para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, denominada Equipe de Gestão e Fiscalização, os quais realizarão a verificação da conformidade da prestação dos serviços, e ainda registrarão todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para regularização das falhas ou defeitos observados;

10.5. A Equipe de Gestão e Fiscalização manterá Processo Administrativo de Fiscalização do contrato, no sistema SEI, durante toda a vigência contratual, onde serão registradas todas as ocorrências e atividades de Gestão e Fiscalização previstas em suas atribuições;

10.6. A Equipe de Gestão e Fiscalização emitirá pareceres a respeito de todos os atos da Contratada relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

10.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente da Contratante, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art.67, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93, através de processo administrativo (SEI) específico e vinculado ao Processo Administrativo de Fiscalização;

10.8. A comunicação com a Contratada se dará via contato oficial informado pela mesma, via ofício enviado por email, de forma que a Equipe de Gestão e Fiscalização possa solicitar esclarecimentos, providências, documentos, enviar notificações, etc.;

10.9. A cada comunicação oficial, a fiscalização informará prazo para atendimento, o qual não será inferior a 02 (dois) dias úteis, salvo os casos de emergência e urgência (situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, serviços, bens, etc.), quando serão respondidos prontamente, inclusive com a disponibilização de contato telefônico emergencial;

10.10. É dever da Gestão e Fiscalização do contrato, rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Edital;

10.11. O Gestor do Contrato comunicará à Contratada a retenção do pagamento da nota fiscal, em valor proporcional ao inadimplemento, solicitando que a situação esteja regularizada em até 15 (quinze) dias, no caso de não apresentação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS pela Contratada;

10.11.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de até quinze dias, o Gestor do Contrato encaminhará a nota fiscal propondo o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços, indicando os nomes dos trabalhadores, os valores, os dados bancários e todas as informações necessárias ao pagamento da obrigação não adimplida pela Contratada;

10.11.2. O Gestor do Contrato deverá notificar o sindicato representante da categoria do trabalhador para acompanhar o pagamento da obrigação não adimplida pela Contratada;

10.12. A Gestão e Fiscalização do contrato exercida no interesse da Administração não exclui, nem reduz, a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.13. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR é o ajuste escrito que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

10.14. A Contratada obrigar-se-á ao cumprimento do Instrumento de Medição de Resultados – IMR conforme indicadores definidos abaixo.

10.15. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultados - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no Edital.

10.16. Após medição mensal da fiscalização do contrato acerca dos serviços efetivamente prestados, será aplicado o IMR sobre o valor apurado.

INDICADOR 01	DISPONIBILIDADE DE UNIFORMES E EPI'S
Finalidade	Garantir a correta identificação dos prestadores terceirizados e sua segurança no ambiente de trabalho; Garantir que não haja paralisação dos serviços por ausência de disponibilização de EPI.
Meta a cumprir	Prazo contratual
Instrumento de medição	Termo de entrega de Uniforme/Checklist de cada funcionário; Termo de entrega de EPI/ Registros de substituição/ Checklist de cada item / Comunicação da fiscalização para disponibilização e/ou substituição.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a Fiscalização e a Contratada Contagem de prazo de atendimento: Deverão ser observados os prazos contidos nos itens 8.4.2, 8.7, 8.9 (uniformes) e 7.9.2 (EPIs). Início – Data de Início da exigência de cumprimento da obrigação/comunicação para reposição no decorrer do contrato com prazo estabelecido pela fiscalização, caso necessário; Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificado cada funcionário visando averiguar a entrega total dos uniformes e EPI's. Serão somados os dias úteis de atraso de cada funcionário, buscando encontrar a média por funcionário. Y = somatório do número de dias úteis de atraso de cada funcionário/número de funcionário com pendências
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 2 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; Y de 3 a 5 dias úteis = 98,5% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 dias úteis = 97% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = período acima de 10 úteis dias de atraso
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e

	mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

INDICADOR 02	ENTREGA DO LTCAT
Finalidade	Garantir que não haja exposição inadequada de trabalhadores a ambientes insalubres ou perigosos e pagamento por exposições conforme laudo.
Meta a cumprir	Prazo contratual
Instrumento de medição	Data do protocolo de entrega do LTCAT por meio de processo específico.
Forma de acompanhamento	Protocolo de processo com a entrega do laudo e Registro do protocolo de entrega do laudo eventualmente corrigido, após análise pela Coordenação de Assistência e Saúde do Servidor - CASS-UFR/FUFMT. Contagem de prazo de atendimento: Deverão ser observados os prazos contidos nos itens 7.10.5 e 7.10.8. Início – Data de Início da exigência de cumprimento da obrigação/comunicação para correção, caso necessário; Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação.
Periodicidade	Anual
Mecanismo de Cálculo	Será verificada a data de entrega do laudo e suas correções; Y = somatório do número de dias úteis de atraso.
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 2 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; Y de 3 a 5 dias úteis = 98,5% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 dias úteis = 97% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = período acima de 10 úteis dias de atraso
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

INDICADOR 03	DISPONIBILIDADE DE MATERIAIS DE CONSUMO/LIMPEZA, EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DISPENSERS
Finalidade	Garantir que não haja insuficiência de materiais de consumo/limpeza, equipamentos individuais, coletivos e dispensers contratados.
Meta a cumprir	Prazo contratual
Instrumento de medição	Verificação in loco pela fiscalização
Forma de acompanhamento	Verificação in loco, durante processo de entrega dos materiais de consumo e limpeza, equipamentos e dispensers. Contagem de prazo de atendimento: Deverão ser observados os prazos contidos nos itens 9.2.1, 9.3.1, 9.4.1 e 9.5.1. Início – Data de Início da exigência de cumprimento da obrigação/comunicação para correção com prazo estabelecido pela fiscalização, caso necessário; Fim – Comprovação formal da data em que foi cumprida a obrigação.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificada a data de entrega dos materiais de consumo e equipamentos; Y = somatório do número de dias úteis de atraso por categoria (materiais de consumo e limpeza, equipamentos e dispensers).
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 2 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; Y de 3 a 5 dias úteis = 98,5% do valor da NF do mês; Y de 6 a 10 dias úteis = 97% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = período acima de 10 úteis dias de atraso
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

INDICADOR 04	ÍNDICE DE QUALIDADE DA LIMPEZA
Finalidade	Garantir que haja controle na qualidade da prestação dos serviços de limpeza.
Meta a cumprir	Sem reclamações dos usuários
Instrumento de medição	Pesquisa interna de satisfação dos usuários.
Forma de acompanhamento	Criação de canal de comunicação da fiscalização com os responsáveis pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificada a quantidade de reclamações formais. Y = somatório de reclamações formais no mês.
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 2 = 100% do valor da NF do mês; Y de 3 a 5 = 98,5% do valor da NF do mês; Y de 6 a 7 = 97% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = acima de 7 reclamações mensais.
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

INDICADOR 05	TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão, bem como um feedback; Melhorar o processo de comunicação entre Contratante e Contratada.

Meta a cumprir	Prazo para resposta estabelecido pela fiscalização em cada notificação por ofício
Instrumento de medição	Cumprimento dos prazos estabelecidos nas comunicações oficiais da fiscalização;
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a Fiscalização e a Contratada Início – Prazo limite de resposta estabelecido na comunicação oficial da fiscalização Fim – Data da resposta da Contratada à fiscalização
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificado mensalmente todas as solicitações da fiscalização feitas à contratada, bem como as respostas da empresa, fazendo uma média dos prazos atrasados (dias úteis). Y = somatório dos prazos atrasados (dias úteis) de todas solicitações pendentes/quantidade de solicitações com prazos atrasados
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 2 dias úteis= 100% do valor da NF do mês; De 3 a 5 dias úteis = 98,5% do valor da NF do mês; De 6 a 10 dias úteis = 97% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = período acima de 10 dias úteis
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

O cálculo final da NF mensal a pagar, com base no IMR mensal, será realizado de acordo com a seguinte metodologia:

Exemplo 1 – Descumprimento de 01 indicador: Valor final da NF a pagar = Valor final do indicador 1*100%

Exemplo 2 – Descumprimento de 02 indicadores: Valor final da NF a pagar = Valor final do indicador 1*50% + Valor final do indicador 2*50%;

Exemplo 3 – Descumprimento de 03 indicadores: Valor final da NF a pagar = Valor final do indicador 1*33,33% + Valor final do indicador 2*33,33% + Valor final do indicador 3*33,33%.

Exemplo 4 – Descumprimento de 04 indicadores: Valor final da NF a pagar = Valor final do indicador 1*25% + Valor final do indicador 2*25% + Valor final do indicador 3*25% + Valor final do indicador 4*25%.

Exemplo 5 – Descumprimento de 05 indicadores: Valor final da NF a pagar = Valor final do indicador 1*20% + Valor final do indicador 2*20% + Valor final do indicador 3*20% + Valor final do indicador 4*20% + Valor final do indicador 5*20%

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

11.1.1. Os tipos de áreas e respectivas metragens estão detalhadas no Anexo B e agrupadas de forma mais sintética no item 11.1.5 abaixo;

11.1.2. A Contratada deverá demonstrar mediante "Planilha de Custo e Formação de Preços" os valores dos cargos e do m², devendo observar todos os aspectos da CCT vigente da categoria e demais legislações aplicáveis;

11.1.3. Os dispensers e materiais de consumo e limpeza serão pagos conforme a quantidade entregue, devidamente aferidas pelo fiscal do contrato, não compondo o custo do m². Sobre os dispensers e materiais de consumo/limpeza incidirá apenas o módulo "custos indiretos, tributos e lucro".

11.1.4. Os demais materiais e equipamentos (uniformes, EPIS, equipamentos de uso individual e coletivo) compõem o custo do m², assim como a mão de obra.

11.1.5. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas abaixo e observarão as metragens e a periodicidade definidas abaixo. Com relação à produtividade utilizada para compor o preço máximo aceitável, a UFR utilizou a produtividade mínima da IN nº 05/2017. No entanto, a empresa poderá adotar outra produtividade em sua proposta, desde que dentro dos limites estabelecidos pela IN nº 05/2017.

Tipo de área	m²	Produtividade (m²)	Frequência	horas	nº prestadores
Área interna - Pisos frios - salas administrativas	5.292,00	800	3x na semana	104,4	3,608290909
Área interna - Pisos frios - salas de aula	4.020,00	800	Diariamente	191,4	5,025
Área interna - Banheiros	593,00	200	Diariamente	191,4	2,9643
Área interna - Banheiros 40% insalubridade - grande circulação	431,00	200	Diariamente	191,4	2,1579
Área interna - Laboratórios	4.802,00	360	4x na semana	139,2	9,701494949
Área interna - Almoxarifado /Galpão	1.292,00	1.500	semanal	34,8	0,1566569697
Área interna - Oficina	773,00	1.200	semanal	34,8	0,1171333333

Área interna - Espaços livres	7.474,00	1.000	3x na semana	104,4	4,076798182
Área externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	5.845,00	1.800	diária	191,4	3,247044444
Área externa - Varrição de passeios e arruamentos	600.00	6.000	mensal	8	0,004179728318
Área externa - Pátios e áreas verdes - alta frequência	531,00	1.800	diária	191,4	0,2948444444
Esquadrias - face interna	2.896,00	300	quinzenal	16	0,8070804598
Esquadrias - face externa sem risco	2.735,00	300	quinzenal	16	0,7621400209
Esquadrias - face externa com risco	161,00	130	quinzenal	16	0,1037087051
Total de serventes estimados					33

11.1.6. A lista de equipamentos coletivos (exceto o relógio ponto e seu custo de reposição - itens obrigatórios), individuais e materiais de limpeza/consumo é sugestiva, apenas para compor o preço máximo aceitável de cada categoria, podendo a empresa alterar os itens e quantidades, desde que justificada a necessidade na apresentação de sua proposta e aceita pela Administração demonstrando seus valores unitários.

11.1.7. As definições das áreas elencadas na tabela acima encontram-se descritas no "Caderno de Logística – Prestação dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação", Versão 1.0, de Abril/2014, emitido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG". No conceito deste Caderno de Logística, os sanitários eram incluídos como "pisos frios". Entretanto, a IN nº 05/2017, anexo VI-B estabelece a categoria "área interna - banheiros". Utilizou-se os parâmetros de frequências mínimas por área estabelecidos pela IN n° 05/2017, tendo em vista que o edital anterior (pregão UFMT nº 13/2016) apresentava distorções com relação às classificações das áreas, de forma que áreas como saguão e hall foram erroneamente classificadas como pisos frios, ao invés de espaços livres, por exemplo. Além disso, apenas os banheiros de grande circulação englobam insalubridade, e não havia no edital anterior esta discriminação. Ademais, a área do Bloco F havia sido considerado no edital anterior cuja previsão de entrega inicial era no final de 2017, e o mesmo sequer foi concluído até hoje. Logo, não temos um histórico real de produtividade nesta nova configuração que foi prontamente ajustada pelo atual setor de engenharia/UFR com o correto dimensionamento de áreas, considerando ainda que alguns laboratórios/áreas administrativas foram remanejados para implantar a estrutura de criação da Universidade Federal de Rondonópolis.

11.1.8. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço. Para o cálculo da estimativa do quantitativo de profissionais necessários à prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, foram utilizados os procedimentos abaixo:

11.1.8.1. Para os banheiros, dividida cada área contratada pela produtividade de referência correspondente;

11.1.8.2. Para demais áreas, a área contratada foi multiplicada pelo fator "KI" das planilhas de custos e formação de preços;

11.1.8.3. Foram somados os resultados de todas as áreas do lote;

11.1.8.4. Sobre a soma dos resultados, foram consideradas as regras de arredondamento fixadas: a) Número de serventes igual ou maior que 0,5: o resultado foi arredondado para mais; b) Número de serventes menor que 0,5: o resultado foi arredondado para menos.

11.1.8.5. Sobre o resultado final das áreas (após arredondamento), foi acrescido a quantidade de profissionais na função de encarregados na proporção de 1/30 serventes ou fração de 30, pois a IN nº 05/2017 diz " [...] será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida [...]

11.1.8.6. Enfim, a estimativa contemplou 33 serventes e 2 encarregados com base na produtividade mínima proposta.

11.1.8.7. Além disso, a empresa deverá disponibilizar um preposto para representá-la perante a Contratante, não sendo necessário ser fixo na UFR.

11.1.9. As empresas licitantes deverão na formulação da proposta observar o regime de tributação ao qual está submetida, comprovando por meio de documentação hábil, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento.

11.1.9.1. As empresas licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, termos de sua proposta e edital e seus anexos;

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, trabalhos noturnos, desvios e acúmulos de função sem previsão contratual, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

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

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

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

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

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

12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Universidade Federal de Rondonópolis 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.

12.16. Promover o acesso da Contratada, por meio de seu preposto ou outro representante legal, aos processos administrativos de seu interesse, em tramitação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como instruir a empresa quanto aos procedimentos e temas a serem protocolados diretamente neste sistema, tais como processos mensais de pagamento, repactuações, pedidos de prorrogação, reajuste, dentre outras demandas de interesse da Contratada;

12.17. Realizar todos os procedimentos necessários à abertura e movimentação da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, bem como para a retenção mensal calculada sobre a remuneração dos trabalhadores;

12.18. Solicitar o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

12.19. Zelar para que os valores a serem pagos no contrato não ultrapassem os créditos correspondentes existentes no empenho da despesa, sem que existam créditos orçamentários para suportá-los;

12.20. Oficiar, através do Gestor/Fiscal (ais) do contrato, ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB, em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

12.21. Oficiar, através do Gestor/Fiscal (ais) do contrato, ao Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho), em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS;

12.22. Impedir que terceiros executem o objeto contratual;

12.23. Realizar as atividades de Gestão e Fiscalização previstas na IN nº 05/2017;

12.24. Conhecer e reunir-se com o Preposto da empresa com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato, ficando devidamente registrado;

12.25. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

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 7° do Decreto n° 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;

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

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

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

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

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

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

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

13.12. Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

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

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

13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de

recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.16. 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.

13.23.2.1. 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 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. Quando tributado pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a contratada deve cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

13.30.1. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

13.31. 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.

13.32. 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.

13.33. 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.

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

13.35. 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.

13.36. 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.

13.37. 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.

13.38. 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.

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

13.40. 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;

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

13.41.1. 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;

13.41.2. 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.

13.42. 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.

13.42.1. 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.

13.42.2. 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.

13.42.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.43. Conforme estabelecido no "Guia Nacional de Contratações Sustentáveis", elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS DECOR/CGU/AGU, a Contratada em serviços de Limpeza e Conservação deverá tomar as providências descritas no Item 5 - Requisitos da Contratação.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. 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 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).

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

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

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.15.2. 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. A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, mensalmente, relatórios que indiquem:

16.16.1. Quantidade de materiais de consumo, limpeza e dispensers fornecidos para o almoxarifado e/ou distribuída para cada setor/unidade: Descrição geral do saneante, sua unidade de medida e a quantidade encaminhada, com as respectivas notas fiscais ou documento equivalente;

16.16.2. Quantidade geral de equipamentos/utensílios repostos, refis substituídos: Descrição geral do equipamento/utensílio/refil, sua unidade de medida e a quantidade reposta/substituída no mês. Neste relatório poderão ser incluídas as quantidades de equipamentos/utensílios/refis repostos/substituídos no que tange aos kits para realização das atividades de limpeza;

16.16.3. Estes relatórios e procedimentos são obrigatórios durante toda a duração do contrato e visam mapear o uso dos materiais na UFR.

16.17. 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.

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

16.18. 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.

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

16.19. 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.

16.20. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.33. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

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

16.34. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.35. A fiscalização de que trata este 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.

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

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 20 dias do mês seguinte ao da prestação do serviço, a Contratada deverá enviar mediante processo no Sistema SEI: a planilha de medição, os contracheques assinados, as folha ponto assinadas pela chefia imediata, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios, Guias de FGTS e INSS e respectivos comprovantes de pagamento, CAGED, RAIS, Protocolo de envio da conectividade social, avisos de férias, comprovante de depósito das férias, comunicados de substituições, Relatório SEFIP - GFIP, comprovantes de seguro de vida e outras solicitações que a fiscalização achar necessária.

17.3 O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico e administrativo de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à

contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

17.3.2 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal 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 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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).

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 n° 10.406, de 2002).

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

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

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

18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365}$$

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/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

19.3 A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (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 n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo

ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula

no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9 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 IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^o = 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/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

21.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12 Será considerada extinta a garantia:

21.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

21.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

21.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

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

22.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2 **Multa de**:

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no 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% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir qualquer situação que crie a possibilidade de causar dano físico, dano patrimonial, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia;	04
3	Manter funcionário sem qualificação exigida para o cargo e treinamento para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	02
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por ocorrência;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por ocorrência;	03
6	Atrasar o pagamento de salários, benefícios e quaisquer outras verbas trabalhistas e previdenciárias, por dia;	04
7	Destruir ou danificar documentos/materiais/equipamentos, por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência;	03
8	Emitir a Nota Fiscal em desconformidade aos valores informados/autorizados pelo Gestor do contrato, por ocorrência;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
9	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, bem como deixar de responder as notificações formais	02

	encaminhadas pela fiscalização, por ocorrência; (IMR - Indicador 5)	
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
12	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital/contrato, por ocorrência;	02
13	Manter os funcionários completamente uniformizados e com EPIs (IMR - Indicador 1), por ocorrência;	02
14	Emitir LTCAT, LTCAT em desconformidade e/ou readequar o LTCAT nas condições ou prazos previstos em contrato, por ocorrência (IMR - Indicador 2);	02
15	Fornecer materiais de consumo e limpeza,equipamentos e dispensers em quantidade e qualidade suficientes, por ocorrência (IMR - Indicador 3);	02
16	Garantir que haja falta de qualidade da prestação dos serviços de limpeza, por ocorrência (IMR - Indicador 4);	02
17	Instalar, substituir ou utilizar efetivamente o Relógio de Ponto Biométrico, por ocorrência;	02
18	Substituir os equipamentos/acessórios/componentes/ferramentas que apresentarem defeitos, desgastes e/ou apresentarem rendimento insatisfatório no prazo contratual, contado da comunicação da Contratante, por ocorrência e por item;	03

19	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência;	02
20	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

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 15 (quinze) 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 serão:

23.3.1 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço (preencher o Anexo A - declaração de vistoria ou abstenção de vistoria);

23.3.2 Comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados (observar os itens 23.3.2.1 a 23.3.2.3);

23.3.2.1 É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o item 23.3.2 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

23.3.2.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

23.3.2.3 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R$ 1.958.872,16 (um milhão, novecentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e setenta e dois reais e dezesseis centavos)

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

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

24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1 O custo estimado da contratação é de R$ 1.958.872,16 (um milhão, novecentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e setenta e dois reais e dezesseis centavos).

25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1 A Dotação orçamentária concorrerá pela UASG 156677 (UFR).

26 ANEXOS

26.1 Constituem parte integrante deste Termo de Referência:

ANEXO	DESCRIÇÃO
ANEXO A	MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA E DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA
ANEXO B	DETALHAMENTO DE ÁREAS
ANEXO C	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO

Rondonópolis, 30 de abril de 2021

_____

Luciene Lopes - Requisitante - SIAPE 2048323

ANEXO A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA E DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA

A.1 - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para todos os efeitos legais, que tem conhecimento de todas as condições da área concedida**,** objeto do Pregão **nº. ___/2021** realizado pela Universidade Federal de Rondonópolis - UFR, e que fez a vistoria, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a CONCEDENTE em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar.

Rondonópolis-MT, ___ de _____ de ____.

_____

Razão social da licitante
Nome do representante legal/signatário
Cargo/função do representante legal/signatário

A.2 - DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para todos os efeitos legais, que tem conhecimento de todas as condições da área concedida**,** objeto do Pregão **nº. ___/2021**, realizado pela Universidade Federal de Rondonópolis - UFR, e que **fez a opção de se abster da vistoria**, não cabendo posteriormente nenhum questionamento contra a CONCEDENTE em razão disto, nem tão pouco eximir-se de qualquer obrigação assumida ou revisão dos termos do contrato que vier a firmar.

Rondonópolis-MT, ___ de _____ de ____.

_____

Razão social da licitante
Nome do representante legal/signatário
Cargo/função do representante legal/signatário

ANEXO B -DETALHAMENTO DE ÁREAS

Obs.: Para fins de licitação a metragem das áreas foi arredondada na Planilha de Custos e Formação de Preços, para atender critério técnico do sistema Comprasnet.

Edificação	Área interna - pisos acarpetados	Área interna - pisos frios	Área interna - pisos frios - sala de aula	Área interna - pisos frios - sanitários	Área interna - pisos frios - sanitários de grande circulação	Área interna - laboratórios
Bloco A	-	1.015,30	1.225,27	56,70	103,60	706,48
Bloco B	-	491,60	224,00	27,80	55,60	466,10
Bloco C	-	537,46	924,89	48,33	36,63	1.192,31
Bloco D	-	612,54	590,58	21,78	115,02	220,92
Bloco E	-	15,98	882,76	-	87,38	1.164,96
Guarita	-	10,18	-	-	-	-
Bloco Administrativo	-	207,36	-	16,28	-	-
Quadra e anexos	-	14,25	-	49,82	-	-
Auditório	-	238,00	-	7,35	-	-
Prefeitura e anexos	-	169,92	-	6,61	-	-
Garagem e anexos	-	28,02	-	7,38	-	-
CELIG	-	45,08	76,70	9,95	-	38,24
NEATI	-	157,40	-	56,81	-	-
Restaurante Universitário	-	-	-	-	-	-
STI	-	35,30	-	7,44	-	95,00
Lab. Análises Hídricas e Ecologia Aplicada	-	-	-	1,56	-	79,32
Biblioteca	-	1.147,01	-	5,16	33,35	53,83
NuPeC	-	25,47	-	36,83	-	550,06
Lab. Eng. Mecânica I	-	-	-	14,40	-	-
Lab. Eng. Mecânica II	-	-	-	30,68	-	-
Lab. Eng. Agrícola e Ambiental	-	137,94	95,80	23,34	-	29,10
LTGA	-	8,41	-	5,55	-	56,02

Galpão de Metabolismo Animal	-	20,08	-	5,46	-	-
Galpão de Ovinos e Caprinos	-	-	-	11,44	-	39,36
Centro de Vivência	-	277,10	-	57,34	-	-
Lab. Climatologia	-	3,24	-	2,01	-	110,54
CEU	-	94,52	-	82,84	-	-
TOTAL	**-**	**5.292,16**	**4.020,00**	**592,86**	**431,58**	**4.802,24**

Edificação	Área interna - almoxarifados /galpões	Área interna - oficinas	Área interna - espaços livres	Área externa - pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	Área externa - varrição de passeios e arruamentos	Área externa - pátios e áreas verdes - alta frequência
Bloco A	9,09	-	1.557,08	1.028,99	-	442,52
Bloco B	7,82	-	779,26	844,32	-	-
Bloco C	29,75	-	683,90	-	-	-
Bloco D	17,91	-	718,99	333,33	-	-
Bloco E	14,33	-	1.541,47	111,07	-	-
Guarita	-	-	-	31,50	-	-
Bloco Administrativo	20,00	-	116,51	173,89	-	-
Quadra e anexos	1,84	-	1.039,39	-	-	-
Auditório	14,94	-	57,26	-	-	-
Prefeitura e anexos	148,07	-	28,17	-	-	-
Garagem e anexos	28,30	-	31,76	-	600,00	-
CELIG	20,55	-	40,08	5,24	-	-

NEATI	-	-	309,56	199,34	-	-
Restaurante Universitário	-	-	11,86	113,96	-	88,20
STI	14,18	-	17,17	87,68	-	-
Lab. Análises Hídricas e Ecologia Aplicada	4,50	-	4,48	20,00	-	-
Biblioteca	71,00	-	201,29	858,43	-	-
NuPeC	6,06	-	135,76	30,44	-	-
Lab. Eng. Mecânica I	-	273,74	8,67	75,13	-	-
Lab. Eng. Mecânica II	7,70	499,34	40,66	224,49	-	-
Lab. Eng. Agrícola e Ambiental	876,38	-	40,60	122,40	-	-
LTGA	-	-	-	48,55	-	-
Galpão de Metabolismo Animal	-	-	-	380,13	-	-
Galpão de Ovinos e Caprino	-	-	-	92,39	-	-

s						
Centro de Vivência	-	-	106,25	726,22	-	-
Lab. Climatologia	-	-	-	219,35	-	-
CEU	-	-	3,96	117,83	-	-
TOTAL	**1.292,42**	**773,08**	**7.474,13**	**5.844,68**	**600,00**	**530,72**

Edificação	face interna	ESQUADRIAS face ext. sem risco	face ext. com risco
Bloco A	666,66	666,66	-
Bloco B	151,40	151,40	-
Bloco C	428,40	428,40	-
Bloco D	256,44	256,44	-
Bloco E	278,40	139,20	139,20
Guarita	1,10	1,10	-
Bloco Administrativo	71,85	71,85	-
Quadra e anexos	-	-	-
Auditório	0,90	0,90	-
Prefeitura e anexos	9,00	9,00	-
Garagem e anexos	6,00	6,00	-
CELIG	19,71	19,71	-
NEATI	69,51	69,51	-
Restaurante Universitário	162,12	162,12	-
STI	19,28	19,28	-
Lab. Análises Hídricas e Ecologia Aplicada	11,36	11,36	-
Biblioteca	216,52	216,52	-
NuPeC	106,32	106,32	-
Lab. Eng. Mecânica I	1,44	1,44	-
Lab. Eng. Mecânica II	108,62	108,62	-
Lab. Eng. Agrícola e Ambiental	152,28	152,28	-
LTGA	12,80	12,80	-
Galpão de Metabolismo Animal	5,60	5,60	-

Galpão de Ovinos e Caprinos	5,00	5,00	-
Centro de Vivência	53,16	53,16	-
Lab. Climatologia	46,16	24,08	22,08
CEU	36,40	36,40	-
TOTAL	**2.896,41**	**2.735,13**	**161,28**

ANEXO C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO - DECRETO 7.203/2010

Eu, _____, RG:_____, CPF:_____, **DECLARO**, para todos os efeitos legais, que por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado.

( ) NÃO SOU familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do decreto nº 7.203/2010 (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau), na UFR e UFMT (Universidade Tutora)

( ) NÃO SOU FAMILIAR de OUTROS agentes públicos da UFR e UFMT (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau).

Rondonópolis/MT, ___ de _____ de _____.

_____

GRAUS DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

FORMAS DE PARENTESCO			GRAUS DE PARENTESCO		
			1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
Parentes Consanguíneos	Em linha reta	Ascendentes	**PAIS** (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO)	**AVÓS**	**BISAVÓS**
		Descendente	**FILHOS**	**NETOS**	**BISNETOS**
	Em linha colateral			**IRMÃOS**	**TIOS E SOBRINHOS** (E SEUS CÔNJUGES)
Parentes por Afinidade	Em linha reta	Ascendentes	**SOGROS** (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	**AVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**	**BISAVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**
		Descendente	**ENTEADOS, GENROS, NORAS** (INCLUSIVE DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	**NETOS** (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	**BISNETOS** (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)
	Em linha colateral			**CUNHADOS** (IRMÃOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	**TIOS E SOBRINHOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO** (E SEUS CÔNJUGES)

Observação: o cônjuge ou companheiro, embora não seja considerado parente, encontra-se sujeito às vedações contidas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

ANEXO II - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E A EMPRESA .....

A Universidade Federal de Rondonópolis, com sede na Avenida dos Estudantes, nº 5055, Cidade Universitária, CEP 78.736-900, na cidade de Rondonópolis/MT, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 35.854.176/0001-95, neste ato representada pela sua Reitora Pró-Tempore Profa. Analy Castilho Polizel de Souza, nomeada pela Portaria nº 2.122, de 10 de dezembro de 2019, publicada no DOU de 11 de dezembro de 2019, portador da matrícula funcional nº 1493862, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 03./2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de ....., com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R$ ..... (....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

~~5.1.~~ O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal do Estado de Mato Grosso para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ... de..... de 20.....

_____

Representante legal da CONTRATANTE

_____

Representante legal da CONTRATADA

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

_____ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) ***(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)***, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa ***(indicar o nome da empresa)*** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) ***(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)***, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., ... de..... de 2021

_____

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS,

Pelo presente, a fornecedora abaixo assinada por seu representante legal, concorda plenamente com os termos do edital e termo de referência do Pregão Eletrônico n.º 03/2021, disponíveis online no site www.gov.br/compras/pt-br/, bem como compromete–se a executar os serviços na forma proposta durante o certame e ratificada na tabela abaixo, atendendo completamente as condições do edital e seus anexos, durante o período de vigência do contrato.

IDENTIFICAÇÃO		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:	UF:	CEP:
Telefone:		
E-mail:		
Responsável		

LOTE	ITEM	TIPO DE ÁREA	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO PROPOSTO (R$/M²)	PREÇO ANUAL UNITÁRIO PROPOSTO (R$/M²)	QUANTIDADE	SUBTOTAL MENSAL PROPOSTO (R$)	SUBTOTAL ANUAL PROPOSTO(R$)
1	1	Área interna - Pisos frios - salas administrativas	M²			5.292,00		
	2	Área interna - Pisos frios - salas de aula	M²			4.020,00		
	3	Área interna - Banheiros	M²			593		
	4	Área interna - Banheiros 40% insalubridade - grande circulação	M²			431,00		

	5	Área interna - Laboratórios	M²			4.802,00		
	6	Área interna - Almoxarifado/ Galpão	M²			1.292,00		
	7	Área interna - Oficina	M²			773,00		
	8	Área interna - Espaços livres	M²			7.474,00		
	9	Área externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	M²			5.845,00		
	10	Área externa - Varrição de passeios e arruamentos	M²			600,00		
	11	Área externa - Pátios e áreas verdes - alta frequência	M²			531		
	12	Esquadrias - face interna	M²			2.896,00		
	13	Esquadrias - face externa sem risco	M²			2.735,00		
	14	Esquadrias - face externa com risco	M²			161,00		
	15	Fornecimento de material de consumo e dispensers para um período de um ano	UN/ANO					
VALOR TOTAL ESTIMADO								

Esta proposta deverá ser enviada juntamente com os documentos de habilitação de acordo com a SEÇÃO 9 do edital. Declaramos que na presente proposta de preço estão incluídos todos os impostos, taxas e despesas administrativas e que estamos cientes da execução do serviço e suas especificidades.

Prazo de validade da proposta: No mínimo, 90 (noventa) dias a contar da apresentação desta proposta.

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

PRODUTIVIDADE ADOTADA

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

QUANTIDADE DE PESSOAL		
Função	Quantidade de **Funcionários por Posto**	

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Material	Quantidade	Especificação

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____ AG: _____ C/C: _____

CONTATO PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÕES E COMUNICAÇÕES:

Logradouro (Av./Rua)	
Número	
Bairro	
CEP	
Complemento	
Cidade/Estado	
Telefone (s) Fax	
E–mail	
Responsável	

Declaramos que manteremos atualizados os dados de contato e endereço, junto à UFR, durante toda a validade do contrato, sendo de nossa responsabilidade o não recebimento de quaisquer comunicações da UFR devido à desatualização dos dados cadastrais.

DADOS DO (S) REPRESENTANTE (S) LEGAL (IS) DA EMPRESA (para a assinatura do contrato):

Nome completo	
RG	
CPF	
Cargo/Função	
E–mail	
Telefone	

_____, ___ de _____ de 2021.

_____

Assinatura e Carimbo do Representante Legal da Licitante