



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

GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA NO ESTADO DO AMAZONAS
(Processo Administrativo nº 10283.100090/2019-81)

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços de forma indireta e contínua de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nos imóveis identificados nos sub itens 1.2 e 1.3, abaixo, incluindo o fornecimento de equipamentos, ferramentas, e todos os materiais e produtos de consumo, em conformidade com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 1.2. Edifício Sede da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM, situado na rua Marechal Deodoro, nº 27 - Centro - CEP 69.005-160 - Manaus/AM, com 17 andares e 1 pavimento térreo: os serviços serão realizados em todas as áreas de piso interno e externo; áreas de escadarias internas, externas e fachadas envidraçadas.
- 1.3. Sede Regional da Controladoria Geral da União no Amazonas - CGU-R/AM, situada na rua Salvador, nº 440 - **Edifício Soberane - Torre Comercial**, 7º andar - salas 705 a 712 - bairro Adrianópolis - CEP 69.057-040 - Manaus/AM: os serviços serão realizados em todas as áreas de piso interno, áreas de escadarias internas e varandas.
- 1.4. A execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência e seus anexos, serão acompanhados e avaliados diariamente, por um supervisor da empresa, registrando sua presença junto à fiscalização, sob pena de não ateste da fatura mensal.
- 1.5. Além dos serviços citados nos subitens anteriores, a empresa Contratada deverá promover:
- 1.5.1. A limpeza das fachadas envidraçadas do Edifício Sede da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM, em suas faces externas, compreendendo a área total de **2.668 m², será executada** com a utilização de equipamentos e mão de obra especializados, produtos específicos para a limpeza de vidros laminados e todo o aparato de segurança necessário, devidamente comprovados, em conformidade com a legislação vigente.
- 1.5.2. Quando necessário, deverão ser adotadas medidas preventivas visando a proteção e segurança dos transeuntes do entorno da edificação, de veículos e de outros prédios adjacentes. **Essa atividade deverá ser realizada uma vez por ano, com prévio agendamento.**

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Contratação em tela se justifica pelas razões apresentadas nos termos do **Ofício SEI nº 14/2019/DILOG/DAL/AM/SE-ME**, datado de 1 de março de 2019, encaminhado à **Gerência da Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Gestão Corporativa no Estado do Amazonas**, mensagens eletrônicas SEI sob o nº 1893176 e nº 1893227, de 08 de março de 2019, anexas aos autos, encaminhadas, respectivamente, à CGU-R/AM e SPU/AM, como também, a mensagem eletrônica da CGU/R-AM, de 18.3.2019, manifestando interesse na contratação dos serviços, SEI nº 1949820 e Ofício nº 22235/2019/SPU-AM/MP, datado de 21 de março de 2019, documento SEI nº 1967110.
- 2.2. Em atendimento a legislação vigente, foram promovidas consultas junto aos Órgãos beneficiários, quanto ao interesse da contratação dos serviços, conforme **Documento SEI 1959917**.
- 2.3. A SPU/AM e a CGU-R/AM, não dispõem, em seus quadros de pessoal, de profissionais para atender às demandas de "atividades complementares e auxiliares" objeto de contratação indireta conforme preconiza o Decreto nº 2.271/1997. Em face das suas atribuições institucionais, os supracitados órgãos, com fundamento e amparo na legislação pertinente, recorrem à execução dos serviços por meio da terceirização, como medida conveniente e oportuna diante dos resultados a serem obtidos em economicidade e racionalidade.
- 2.4. A presente contratação, além de suprir as lacunas e estruturar os serviços, é fundamental para o cumprimento da missão dos órgãos demandantes, que, por não possuírem servidores para a execução dos serviços em questão, torna-se necessária a contratação objeto deste Termo.
- 2.5. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, se dará pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo licitatório, cujo fator preponderante será a "Proposta mais vantajosa, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital". Assim, mediante tal critério ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao ofertado pela empresa.
- 2.6. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos/utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.
- 2.7. Os itens de materiais/equipamentos foram ajustados às ações inerentes à higienização de cada situação, de tal modo que foram consideradas as diferentes necessidades de tratamento, manutenção e limpeza dos vários tipos de superfícies e ambientes.
- 2.8. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.
- 2.9. A **Gerência da Diretoria de Administração e Logística, da Secretaria de Gestão Corporativa no Estado do Amazonas**, no que diz respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua implementa política de responsabilidade sócio ambiental que visa à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável sócio ambiental no seu ambiente de trabalho. Assim, este Termo de Referência está em sintonia com a Gestão Pública Sustentável.

3. DO OBJETIVO

- 3.1. A **Gerência da Diretoria de Administração e Logística, da Secretaria de Gestão Corporativa no Estado do Amazonas** pretende contratar pessoa jurídica especializada em prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, que atenda às necessidades da Administração nos critérios de qualidade necessários ao desempenho das funções institucionais dos órgãos.
- 3.2. Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços são:
- a) garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só do servidor, como também a todos os usuários que buscam os serviços da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM e da Controladoria Geral da União no Estado do Amazonas - CGU-R/AM;
- b) garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito das áreas da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas-SPU/AM e da Controladoria Geral da União no Estado do Amazonas.
- c) fortalecer o princípio da economicidades;
- 3.3. Na contratação dos serviços de limpeza foram inseridas previsões ambientais com o objetivo de proteção à saúde, ao meio ambiente natural e do trabalho e a redução de resíduos poluentes no meio ambiente decorrentes desta contratação.
- 3.4. Registramos que os critérios ambientais não serão utilizados como mecanismo de desempate e respeitaram as Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05. O fundamento legal para a inserção destas previsões no Artigo 3º, "caput", da Lei nº 8.666/93, que estabeleceu a "promoção do desenvolvimento nacional sustentável" como um dos objetivos da licitação.
- 3.5. A principal missão da atividade meio é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações.
- 3.6. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

4. DO VALOR ANUAL ESTIMADO DO CONTRATO

- 4.1. Para o prazo de vigência de 12 (doze) meses, o valor do contrato máximo em R\$ XXXXX (XXXXX), cujo detalhamento consta do orçamento estimado -

Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme Mapa Comparativo de Preços, sendo estes os valores mínimos e máximo aceitáveis para efeitos de julgamento das propostas, conforme abaixo:

Amazonas: 4.1.1. Edifício Sede da Superintendência do Patrimônio da União no Centro - CEP: 69.005-160 - Manaus/AM 4.1.1.1. Endereço: Rua Marechal Deodoro nº 27 - 4.1.1.2. Áreas Fixas - 1º, 2º, 4º, 8º, 13º, 14º e 15º andares

Tipo de Área	Área (M2)	Valor Mínimo (R\$/m²)	Valor Máximo (R\$/m²)	Valor Médio R\$	Total R\$ 4.1.1.16
Área Piso Interno	2.740,5				
Área Piso Externo	48				
Área de Esquadrias Interna	599,4				
Área de Esquadrias Externas	92,8				
Fachadas Envidraçadas	2.668				

4.1.1.3. Áreas Flutuantes (área correspondente a um pavimento) – equivale aos andares não contemplados nas áreas fixas(sub item 4.1.3), 5º, 6º, 7º, 9º, 10º, 11º, 12º, 16º e 17º, excetuando-se o 3º pavimento, que se encontra pendente de reforma. Esses andares serão atendidos ao longo dos meses, a cada 15 dias, obedecendo um cronograma a ser previamente elaborado pela fiscalização do contrato.

Tipo de Área	Área (M2)	Valor Mínimo (R\$/m²)	Valor Máximo (R\$/m²)	Valor Médio R\$	Total R\$
Área Piso Interno	419,7				
Área Piso Externo					
Área de Esquadrias Interna e Externa	85,6				

4.1.2. Sede Regional da Controladoria Geral da União no Estado do Amazonas - CGU-R/AM: rua Salvador nº 440 - 7º Andar - Salas 705 a 712 - Edifício Soberane - Torre Comercial - Bairro Adrianópolis - CEP: 69.057-040

Tipo de Área	Área (M2)	Valor Mínimo (R\$/m²)	Valor Máximo (R\$/m²)	Valor Médio R\$	Total R\$
Área Piso Interno (1)	396,53				
Área Piso Externo	-				
Área de Esquadrias Internas e Externas (2)	248,06				

4.1.3. Planilha Consolidada

Tipo de Área	Área (M2)	Valor Mínimo (R\$/m²)	Valor Máximo (R\$/m²)	Valor Médio R\$	Total R\$
Área Piso Interno	3.556,73				
Área Piso Externo	48				
Área de Esquadrias Interna	933,6				
Área de Esquadrias Externas	92,8				
Fachadas Envidraçadas	2.668				

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho.
- 5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 6.1.1. A proposta deverá ser elaborada vinculadas as Convenções Coletiva de Trabalhos os SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS.
- 6.1.2. Os valores limites de metragem deverão obedecer os parâmetros estabelecidos na Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017, atualizada em 17 de abril de 2018, ou atualização mais recente, caso haja quando da realização do certame licitatório.

7. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
- 7.1.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada a contar da assinatura do Contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão de obra no respectivo local e nos horários a serem fixados pela Superintendência Regional de Administração no Amazonas - SRA-AM, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.
- 7.1.2. Os serviços serão executados em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme a convenção coletiva de trabalho do Sindicato de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas e Conservação Ambiental do Estado do Amazonas.
- 7.1.3. Os serviços serão executados de segunda a sexta feira, sendo 08 (oito) horas de trabalho diário, respeitando o intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

7.1.4. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

7.1.5. Se o licitante vencedor recusar-se, injustificadamente, a assinar o termo de Contrato no prazo de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado por igual período, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se o licitante desistente à penalidade prevista no **subitem 22** deste Edital, Lei no 10.520, de 2002, Decreto 5.450, de 2005, e demais normas pertinentes.

7.1.6. Os serviços serão executados nas instalações no Edifício Sede da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM, na Rua Marechal Deodoro nº 27 - Bairro - Centro - CEP: 69005-160 - Manaus/AM e na Sede da Controladoria Geral da União no Estado do Amazonas - CGU-R/AM, na Rua Salvador nº 440 - 7º Andar - Salas 705 a 712 - Edifício Soberane - Torre Comercial - Bairro Adrianópolis - CEP: 69.057-040, na Cidade de Manaus/AM.

8. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ENDEREÇOS:

8.1. Do imóvel contemplado e suas Áreas:

8.1.1. Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM - Endereço: Rua Marechal Deodoro nº 27 - Centro - Manaus-AM - CEP: 69005-160

8.1.2. **Áreas Fixas - 1º, 2º, 4º, 5º, 13º, 14º e 15º andares**

Tipo de Área	Área (M2)
Área Piso Interno	2.740,5
Área Piso Externo	48
Área de Esquadrias Interna	599,4
Área de Esquadrias Externas	92,8
Fachadas Envidraçadas	2.668

8.1.3. **Área Flutuante** (correspondente a 01 (um) pavimento)

Tipo de Área	Área (M2)
Área Piso Interno	419,7
Área Piso Externo	-
Área de Esquadrias Interna e Externa	85,6

8.1.4. Sede da Controladoria Geral da União no Estado do Amazonas - CGU-R/AM

Endereço: Rua Salvador nº 440 - 7º Andar - Salas 705 a 712 - Edifício

Soberane - Torre Comercial - Bairro Adrianópolis - CEP: 69.057-040

Tipo de Área	Área (M2)
Área Piso Interno (1)	396,53
Área Piso Externo	-
Área de Esquadrias Internas e Externas (2)	248,06

(1) As áreas de piso das varandas técnicas, definimos como (também) área interna por se tratar de áreas privadas, enquanto que áreas externas são do controle do Condomínio do Prédio;

(2) No espaço das varandas técnicas, temos a área de pele de vidro e o guarda-corpo com vãos em vidros (consideramos a limpeza da pele de vidro e a soma dos vidros do guarda corpo lado interno e externo).

9. DA DESCRIÇÃO DAS ÁREAS DOS IMÓVEIS

9.1. **ÁREA DE PISO INTERNO** - Serão limpas todas as áreas de pisos internos, compreendendo salas funcionais, halls de acesso, banheiros, escadas etc.

ÁREA DE PISO EXTERNO - Serão limpas todas as áreas de pisos externos do imóvel, área de terraço e espaço externo coberto.

ÁREA DE ESQUADRIAS EXTERNA - Serão limpas todas as áreas de esquadrias externas exceto as fachadas envidraçadas.

ÁREA DE FACHADA ENVIDRAÇADA - Compreende aquelas fachadas envidraçadas que compõe a edificação.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. A proposta deverá ser elaborada vinculadas as Convenções Coletiva de Trabalhos os **SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS**, assim como observar os valores limites de metragem estabelecidos na **Portaria nº 213**, de 25 de setembro de 2017, atualizada em 17 de abril de 2018, ou atualização mais recente, caso haja quando da realização do certame licitatório.

10.1.2. Na sessão da licitação, após a etapa de lances, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá indicar e enviar qual a CCT que se baseou para preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços e apresentar sua proposta.

10.1.3. Qualquer reajuste de salário ou aumento de qualquer outro benefício a ser pleiteado durante o prazo de vigência do contrato deverá estar em consonância com a CCT indicada na sessão do pregão e que tenha sido a fonte para preenchimento da sua Planilha de Custos e Formação de Preços e formulação da sua proposta, e/ou com a legislação pertinente, inclusive para fins de repactuação e revisão de preços.

10.1.4. A verificação da satisfatória prestação de serviços se fará conforme exigências, rotinas e detalhamentos constantes do Termo de Referência e do Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado, observadas as disposições aplicáveis da Instrução Normativa MPOG nº 05/2017.

11. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

11.1. O acordo de níveis de serviços através dos indicadores de serviços visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento desta contratação.

11.2. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento do Acordo de níveis de serviço, através dos indicadores de serviços, conforme indicadores constantes no **Anexo IV** deste Termo, sujeitando-se às sanções financeiras por metas não atingidas.

11.3. A **Gerência da Diretoria de Administração e Logística, da Secretaria de Gestão Corporativa no Estado do Amazonas**, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

11.4. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela **Gerência da Diretoria de Administração e Logística, da Secretaria de Gestão Corporativa no Estado do Amazonas**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

11.5. É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme Lei vigente.

12. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências do edital quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.

12.2. A metodologia de avaliação se dará por meio de fiscalização, a ser exercida por servidor especialmente designado pela **Gerência da Diretoria de Administração e Logística, da Secretaria de Gestão Corporativa no Estado do Amazonas**

- a) os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- c) a qualidade e as quantidades dos recursos materiais utilizados;
- d) adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. A CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para prestar os serviços em conformidade com a legislação trabalhista e com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria Profissional.

13.2. Para o atendimento das necessidades da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM e Controladoria Geral da União no Estado do Amazonas - CGU/REGIONAL/AM, a partir de suas necessidades, concluiu pelo interesse na contratação dos serviços descritos a seguir:

Para o cargo de Agente de Limpeza

- a) Mínimo ensino fundamental completo;
- b) Ser maior de 18 (dezoito) anos, ou emancipado;
- c) Ter experiência de pelo menos 06 (seis) meses, comprovada em Carteira de Trabalho;
- d) Não possuir antecedentes criminais
- e) Descrição dos serviços e atribuições: executar os serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis.

14. DO SALÁRIO BASE MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS

14.1. Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em lei ou convenção coletiva de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.

15. DA REQUISICÃO E DA APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

15.1. A requisicão para apresentação dos funcionários, quando for o caso, será realizada mediante Ordem de Serviço expedida pela Fiscalização.

15.2. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise pela CONTRATADA.

15.3. Aprovado o currículo, o funcionário será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

15.4. No ato da apresentação, o funcionário ou do substituto, a Empresa deverá encaminhá-lo ao fiscal juntamente com Carta de Apresentação, **Anexo III**, acompanhada de toda a documentação descrita no **Anexo III.A**.

15.5. O funcionário deverá apresentar-se à fiscalização, para início dos serviços, devidamente uniformizado e com crachá, após o recebimento dos benefícios de vale alimentação e vale transporte.

16. DA SUBSTITUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

16.1. A CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

16.2. Os funcionários substituídos não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários.

16.3. Na ausência de funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da solicitação.

16.4. O funcionário substituído deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação

16.5. Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho nem a substituição por trabalhadores *free lancers*, que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional da CONTRATADA.

17. DA JORNADA DE TRABALHO

17.1. Os serviços serão executados em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme a convenção coletiva de trabalho do Sindicato dos Funcionários de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas.

17.2. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, no horário entre **07h às 11h30min e de 13h às 16h30min**, respeitando o intervalo de **1(uma) hora para refeição**.

17.3. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

17.4. O funcionário substituído deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

18. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

18.1. Será indicado gestor, fiscal e seu substituto caberá ao setor requisitante dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio do órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

18.2. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base na proporcionalização de desconto, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na

execução do Contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, dentre outros fatores previstos na Metodologia de Trabalho e Definição da Rotina de Execução e demais exigências deste Termo de Referência.

TABELA 1	
GRAU	PROPORCIONALIZAÇÃO DE DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2	
ITEM	DESCRIÇÃO DO INDICADOR DE AVALIAÇÃO
01	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência;
02	Deixar de fornecer os uniformes e seus complementos, para cada categoria, conforme determina a Convenção Coletiva de Trabalho, por funcionário e por ocorrência;
03	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;
04	Deixar de efetuar o pagamento dos salários, benefícios (VA e VT), seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;
05	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.

18.2.1. A **Gerência da Diretoria de Administração e Logística, da Secretaria de Gestão Corporativa no Estado do Amazonas**, deduzirá das faturas mensais os valores proporcionais descritos nos indicadores acima.

18.3. Será exigida a prestação de garantia contratual de que trata o Artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, no valor equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor do contrato, e que será atualizada nas mesmas condições daquele, para cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.

18.3.1. Caberá à Contratada optar por uma das modalidades de garantia prevista artigo 56, Parágrafo Primeiro, da Lei nº 8.666/1993, observadas as disposições aplicáveis do Contrato de Prestação de Serviços a ser celebrado.

19. DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES:

19.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, no início do Contrato e após, a cada 06 (seis) meses, uniformes necessários ao desempenho dos serviços, de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho da sua jurisdição.

19.2. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou para os funcionários.

19.3. Os uniformes serão entregues aos funcionários da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal e ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.
19.3.1. A entrega dos uniformes deverá ser feita na sua totalidade, devidamente separado por kits completos, contendo a identificação do funcionário.

19.4. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste perfeito ao corpo do usuário.

19.5. Efetuar a troca do uniforme, de qualquer peça, quando da numeração em desacordo.

19.6. Fornecer ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

19.7. Não repassar aos funcionários em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes.

19.8. A relação básica de uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços e deverá ser elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo II.

20. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

20.1. A CONTRATADA, além de disponibilizar mão de obra, deverá fornecer materiais e equipamentos/utensílios quantidade e em conformidade com as metragens e especificações das áreas de cada prédio informado, conforme item 8.

20.1.1. Os materiais e equipamentos/utensílios fornecidos deverão apresentar os critérios qualitativos definidos pela CONTRATANTE e as seguintes condições:

a) Durabilidade;

b) Atender aos requisitos especificados no produto (para uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampo de mesa, em equipamentos de informática); e,

c) Serem mantidos nas embalagens originais, de modo a permitir a verificação de suas características e marca(s) pela fiscalização.

20.1.2 A CONTRATANTE poderá recusar os materiais, equipamentos/utensílios cuja qualidade não satisfaça as necessidades e padrões estabelecidos.

20.1.2.1 Caso a CONTRATANTE não aprove os materiais, equipamentos/utensílios os mesmos deverão ser substituídos/reposos, sob responsabilidade da CONTRATADA.

20.2 A relação dos materiais a serem fornecidos pela Empresa comporá a planilha de custos e formação de preços e deverá ser elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo I**, devendo dela constar:

a) descrição básica: características suficientes para individualização e identificação do material a ser fornecido;

b) unidade de medida: grandeza física empregada para mensurar a quantidade do material a ser fornecida (ex.: litro) ou tamanho/capacidade da embalagem em que o material é comercializado (ex.: frasco de 250ml);

c) marca(s) de informação: será utilizada para fins de avaliação da qualidade dos materiais a serem fornecidos como referência – marca, ou marcas, do material que a Empresa pretende fornecer durante a vigência contratual;

d) quantidade: em atendimento ao disposto no § 4º, Art. 7º da Lei nº 8.666/93, a estipularam quantitativos mínimos de materiais para execução dos serviços (**Anexo I**);

e) periodicidade do fornecimento: intervalo de tempo em que a Empresa deverá providenciar a reposição do material; e,

f) custo unitário: indicar o custo unitário do material a ser fornecido, correspondente ao custo de aquisição do material pela Empresa.

20.2.1 Os materiais constantes do Anexo I. a constituem rol meramente exemplificativo, devendo a CONTRATADA, sempre que a execução dos trabalhos demandar, disponibilizar outros materiais não previstos na relação.

20.2.2 Os materiais serão fornecidos mensalmente, de uma única vez, ou conforme agenda previamente acordada com Órgão, e corresponderão àqueles a serem utilizados na prestação dos serviços do mês subsequente ao do fornecimento.

20.2.2.1 A primeira entrega de materiais deverá ser feita até 01 (um) dia antes do início da execução dos serviços e o quantitativo será proporcional aos dias em que o serviço será efetivamente prestado.

20.2.3 Os materiais fornecidos serão submetidos à fiscalização, a qual caberá, dentre outras obrigações, a conferência quanto ao aspecto qualitativo e quantitativo, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal.

20.2.4 A relação de materiais poderá sofrer alterações de itens ou quantidades, de acordo com a demanda dos órgãos da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM e Controladoria Geral da União no Estado do Amazonas - CGU-/R/AM.

20.2.4.1 A CONTRATANTE negociará com a CONTRATADA a troca ou a substituição, no mês, de qualquer item de material de consumo que não tenha sido utilizado em toda sua quantidade. A troca/substituição ocorrerá na mesma condição inicialmente contratada, adequando sempre às suas necessidades.

20.3 A relação básica de equipamentos/utensílios a ser fornecida pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços e deverá ser elaborada em conformidade com o

modelo constante no Edital (**Anexo**), devendo dela constar o previsto nas alíneas do subitem 20.2.

20.3.1 A relação elaborada pela CONTRATANTE é básica, contemplando os equipamentos/utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços, razão pela qual a CONTRATADA deverá providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento/utensílio não previsto, sempre que julgado necessário para a realização dos serviços em conformidade com as exigências constantes neste Termo de Referência.

20.3.2 Os equipamentos/utensílios deverão ser novos (1º uso) e disponibilizados para a CONTRATANTE até 01 (um) dia útil, antes do início da prestação dos serviços.

20.3.3 Os equipamentos/utensílios serão mantidos e guardados, devidamente identificados, em depósito da CONTRATANTE, em quantidade e espécie previstas no contrato.

20.3.3.1 Em caso de desgaste ou defeito do equipamento, a CONTRATADA deverá efetuar a substituição em tempo que não prejudique a prestação dos serviços.

20.3.4 Os *dispensers* para sabonete líquido e de papel toalha serão disponibilizados na razão de uma unidade para cada instalação sanitária (WC).

20.3.5 A CONTRATADA é responsável pela fixação dos *dispensers* nas instalações sanitárias dos locais de prestação de serviços, efetuando-a de forma adequada, preferencialmente por meio que dispense a furação de paredes, de modo a garantir a segurança durante a sua utilização, bem como a integridade das instalações prediais da CONTRATANTE.

20.3.6 De modo a auxiliar a Empresa no levantamento e quantificação dos materiais e equipamentos necessários, em específico aqueles a serem utilizados nas instalações sanitárias (WC), estão informados abaixo os quantitativos dessas instalações em cada imóvel:

Local	Instalação Sanitária Feminina	Instalação Sanitária Masculina
SPU/AM	16	16
CGU-R/AM/	04	04
Total	20	20

20.3.7. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento/utensílio após o decurso da vida útil estimada e informada na planilha de custos e formação de preços.

20.3.7.1 Se a CONTRATADA não substituir o equipamento/utensílio no prazo previsto no subitem anterior, o valor mensal correspondente deverá ser excluído do total mensal dos serviços.

20.3.8. A Empresa deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à proteção individual de seus funcionários na execução dos serviços, como, por exemplo, bota em PVC (cano curto ou médio – tipo galocha), luvas de borracha, e outros mais necessários à execução dos serviços.

20.4. A licitante deverá manter em estoque no prédio, os materiais necessários aos serviços objeto desta licitação - estoque mínimo para 30 (trinta) dias.

20.5. Os materiais deverão ser entregues, acompanhados da relação discriminando quantidades, espécie, volumes e serão vistoriados, conferidos e aprovados pela fiscalização do Contrato e só serão aceitos se de primeira linha e qualidade.

20.6. A lista de materiais constante do Anexo I, não exime a licitante vencedora da total responsabilidade do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição do estoque devido a variação de consumo, necessários à perfeita execução dos serviços.

20.7. Em caso de necessidade de diluição de determinados materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto desta licitação, deverá ser obedecida, obrigatoriamente, pela empresa vencedora, a proporção recomendada pelo fabricante do produto.

21. DO DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS SERVIÇOS

21.1. Os serviços serão contratados pela **CONTRATADA** conforme descrito abaixo:

ÁREAS INTERNAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.1.2. Lavar os cinzeiros situado nas áreas reservadas pelos fumantes;

1.1.3. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

1.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de granito e emborrachados;

1.1.5. Varrer os pisos de cimento;

1.1.6. Abastecer com papel toalha, higiênicos e sabonete líquidos os sanitários, quando necessário;

1.1.7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

1.1.8. Limpar os elevadores com produtos adequados;

1.1.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitórios antes e após as refeições;

1.1.10. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

1.1.11. Limpar os corredores;

1.1.12. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e

1.1.13. Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.2.1. Efetuar a lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

1.2.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

1.2.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1.4.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

1.5 MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 1.5.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.5.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.5.5. Remover manchas da parede;
- 1.5.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- 1.5.7. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.6. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1.6.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 1.6.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e

1.7. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1.7.1 Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ESQUADRIAS EXTERNAS

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

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

2.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

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

ÁREAS EXTERNAS

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 3.1.1. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3.1.2. Varrer as áreas pavimentadas;
- 3.1.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.
- 3.1.4. Executar demais serviços necessários à frequência diária.

3.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 3.2.1. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

3.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

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

3.4. MENSALMENTE, UMA VEZ

- 3.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e
- 3.4.2. Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas.
- 3.4.2.1. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

4. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- 4.1 Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- 4.2 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- 4.3 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, entrega ao consumo e fiscalização.

22. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1 A execução dos serviços será iniciada a partir do dia 01 de julho de 2019, podendo ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente, conforme Artigo 30-A da IN nº 02/2/2008.

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A CONTRATANTE mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE;
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

23. DA VISTORIA

23.1. Fica facultado às empresas interessadas em **VISITAR** e **VISTORIAR** os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

23.2. Para a realização da vistoria, as Empresas interessadas deverão agendar horário com os Órgãos Interessados, através do Telefone: (092) 2129-0164 com o Sr Tales, responsável pelo Serviço de Apoio da Controladoria Geral da União no Estado do Amazonas - CGU/R-AM, e com o Sr. Alex, telefone (092) 2125-5411, responsável pela manutenção predial do Edifício Sede da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM, **podendo sua realização ser comprovada por:**

- a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- 23.3. 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.
- 23.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 24.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 24.2. 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;
- 24.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 24.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 24.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 24.6. **Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.**
- 24.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 24.7.1. 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;
- 24.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 24.7.3. 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
- 24.7.4. 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.
- 24.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 24.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 24.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 24.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 24.9. 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.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 25.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 25.2. 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;

- 25.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 25.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 25.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 25.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 25.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 25.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 25.9. 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/MPDG nº. 5/2017:
- 25.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 25.9.2. 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
- 25.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 25.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 25.9.5. 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.
- 25.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017;
- 25.11. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro 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;
- 25.12. 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;
- 25.12.1. 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, 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.
- 25.13. 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.
- 25.14. 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.
- 25.14.1. 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.
- 25.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 25.16. 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;
- 25.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 25.18. 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;
- 25.19. 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:
- 25.19.1. 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;
- 25.19.2. 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;
- 25.19.3. 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.
- 25.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 25.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 25.22. 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;
- 25.22.1. 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.
- 25.22.2. 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.
- 25.22.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 25.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 25.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 25.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 25.26. 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;
- 25.27. 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.
- 25.27.1. 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.
- 25.28. 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.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - RESPONSABILIDADE SOCIO AMBIENTAL

- 26.1. Os materiais fornecidos pela CONTRATADA deverão, sempre que possível, pautar-se em critérios de sustentabilidade ambiental
- a) manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) substituir, sempre que possível, substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) utilizar sabão em barra e detergentes em pó, preferencialmente, à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistente no mercado, com comprovação de teor que respeite o limite máximo de fósforo, conforme a Resolução CONAMA nº 359/2005;
- d) observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- e) acondicionar os produtos, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- f) evitar utilizar produtos que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- g) usar esponjas fabricadas com solvente à base d'água;
- h) usar produtos que possuam comercialização em refil;
- i) observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações.
- 26.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se, sempre, no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos.
- 26.3. A CONTRATADA deverá realizar sem ônus para SRA/AM, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis.
- 26.4. A CONTRATADA deverá autorizar a participação de seus funcionários em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE;
- 26.5. Acondicionar adequadamente os resíduos gerados e as embalagens dos produtos utilizados nas atividades de limpeza e conservação, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- 26.6. Verificar se há vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios e chuveiros;
- 26.7. verificar se há saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 26.8. Realizar manutenções periódicas nos aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras utilizados na execução dos serviços.
- 26.9. Utilizar nas lavagens de pisos, sempre que possível, água de reuso ou outras fontes (água de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
- 26.10. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 26.11. Fornecer aos funcionários os equipamentos de proteção e segurança individuais que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- 26.12. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, para destinação às associações e ou cooperativa de catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 26.13. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

27. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 27.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

28. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 28.1. O prazo da vigência do Contrato é de 12 (doze) meses.
- 28.2. O Contrato poderá ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente, conforme Artigo 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93.
- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A CONTRATANTE mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE;
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

29. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

29.1. 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.

30. DO PAGAMENTO

30.1. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no acordo de níveis de serviços, através dos Indicadores, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do Contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos na Metodologia de Trabalho e Definição da Rotina de Execução e demais exigências deste Termo de Referência.

30.1.1 Para efeito de aplicação dos indicadores e demais infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas abaixo:

PROPORCIONALIZAÇÃO DE DESCONTO SOBRE A FATURA MENSAL

Indicador 1:	Entrega dos materiais nas especificações e na quantidade correta
Finalidade	Garantir que os materiais obedçam os critérios de qualidade do Ministério da Economia
Metas a cumprir	Materiais entregues na quantidade e na qualidade correta
Instrumento de Medição	Aferição física do material entregue
Forma de Acompanhamento	Vistoria dos materiais entregues
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$x = \text{Quantidade de materiais dentro das especificações} / \text{Quantidade de materiais total especificados mensalmente no contrato}$.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Desconto	$x \geq 90\% \rightarrow 0\%$ de desconto da fatura mensal $80\% \leq x < 90\% \rightarrow 7\%$ de desconto da fatura mensal $x < 80\% \rightarrow 15\%$ de desconto da fatura mensal
Observações	

Indicador 2:	Deixar de cumprir determinação formal
Finalidade	Garantir que a Contratada atenda as determinações da fiscalização com qualidade
Metas a cumprir	Determinações da fiscalização cumprida
Instrumento de Medição	E-mails e ofícios enviados à Contratada
Forma de Acompanhamento	Verificação das determinações formais emitidas
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$x = \text{Determinações cumpridas} / \text{Total de determinações emitidas no mês}$
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Desconto	$x \geq 95\% \rightarrow 0\%$ de desconto da fatura mensal $90\% \leq x < 95\% \rightarrow 3\%$ de desconto da fatura mensal $85\% \leq x < 90\% \rightarrow 5\%$ de desconto da fatura mensal $80\% \leq x < 85\% \rightarrow 7\%$ de desconto da fatura mensal $75\% \leq x < 80\% \rightarrow 9\%$ de desconto da fatura mensal $x < 75\% \rightarrow 12\%$ de desconto da fatura mensal
Observações	

Indicador 3:	Deixar de repor funcionários faltosos
Finalidade	Manter a continuidade dos serviços prestados
Metas a cumprir	Evitar a inexecução do contrato por falta de funcionários
Instrumento de Medição	Verificação diária dos terceirizados presentes
Forma de Acompanhamento	Verificação das reposições não realizadas
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$x = \text{Reposições realizadas} / \text{Reposições necessárias no mês}$
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Desconto	$x \geq 90\% \rightarrow 0\%$ de desconto da fatura mensal $85\% \leq x < 90\% \rightarrow 3\%$ de desconto da fatura mensal $80\% \leq x < 85\% \rightarrow 5\%$ de desconto da fatura mensal $75\% \leq x < 80\% \rightarrow 10\%$ de desconto da fatura mensal $x < 75\% \rightarrow 12\%$ de desconto da fatura mensal
Observações	

Indicador 4:	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas
Finalidade	Evitar que a SRA/AM se torne responsável subsidiária em ações trabalhistas
Metas a cumprir	Cumprimento das obrigações trabalhistas
Instrumento de Medição	Extrato da conta bancária do terceirizado ou com comprovantes da empresa
Forma de Acompanhamento	Registro das obrigações
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$X = \text{obrigações trabalhistas cumpridas} / \text{total de obrigações trabalhistas no mês}$
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	

Desconto	$x \geq 90\% \rightarrow 0\%$ de desconto da fatura mensal $85\% \leq x < 90\% \rightarrow 5\%$ de desconto da fatura mensal $80\% \leq x < 85\% \rightarrow 7,5\%$ de desconto da fatura mensal $60\% \leq x < 80\% \rightarrow 10\%$ de desconto da fatura mensal $x < 60\% \rightarrow 12\%$ de desconto da fatura mensal
Observações	No cálculo das obrigações trabalhistas descumpridas, considera-se como obrigações trabalhistas às que constam a seguir: - Pagamento de Salário, no prazo legal; - Depósito do FGTS, no prazo legal; - Concessão de Férias em tempo hábil; - Pagamento de Auxílio Alimentação, no prazo da CCT da categoria; - Pagamento de Auxílio Transporte, no prazo da CCT da categoria; - Pagamento de 13º salário; - Pagamento do terço constitucional de férias; - Pagamento das verbas rescisórias cabíveis; - Pagamento de Férias Proporcionais, quando cabível; - Concessão/pagamento de Aviso prévio, quando cabível; - Pagamento de adicional por trabalho noturno ou hora extraordinária;

30.2. O primeiro faturamento, para fins de ajuste, deverá corresponder aos dias do mês de assinatura do Contrato e os seguintes deverão ser faturados considerando o mês integral.

30.3. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas por órgão e entregues nos respectivos endereços: **Edifício Sede da Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas-SPU/AM, na Rua Marechal Deodoro nº 27 - 14º andar - Bairro - Centro - CEP: 69005-160 - Manaus/AM e na Controladoria Geral da União no Estado do Amazonas-CGU-R/AM, na Rua Salvador nº 440 - 7º Andar - Salas 705 a 712 - Edifício Soberane - Torre Comercial - Bairro Adrianópolis - CEP: 69.057-040, na Cidade de Manaus/AM.**, para fins de liquidação e pagamento.

30.4. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, notas fiscais/faturas dos serviços, em 02 (duas) vias, emitidas no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

30.5. Recebida a nota fiscal/fatura e a documentação mencionada no subitem 30.7, o Fiscal do Contrato deverá apor a data de recebimento e assiná-la.

30.6. A CONTRATADA deverá discriminar no corpo da nota fiscal/fatura o endereço, o CNPJ, o número do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto e número do Contrato, valores, glosas, mês de referência, em moeda corrente nacional e retenções tributárias, bem como o número do processo administrativo que originou a contratação conforme legislação vigente.

30.7. A CONTRATADA deverá entregar, para pagamento, juntamente com a nota fiscal/fatura, os seguintes documentos:

- prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral e Contribuintes (CGC);
- prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- Declaração de optante do Simples (declaração IN SRF nº 480/2004), **caso seja optante deste regime de tributação**;
- planilha mensal de faturamento, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados e não trabalhados, férias, licenças, faltas, coberturas, salário, vale transporte e alimentação, glosas, valor mensal do posto, valor faturado, entre outros;
- planilha mensal com o demonstrativo para a retenção na conta-depósito vinculada, discriminando o nome dos funcionários, data de admissão, salários e as quantias correspondentes para o provisionamento.

30.8. Os documentos mencionados nas alíneas "a" a "d" do subitem 30.7. poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

30.9. O atesto dos serviços efetivamente prestados deverá ser efetuado pela fiscalização do Contrato em até 03 (três) dias úteis após a apresentação de todos os documentos de cobrança previstos, e ainda, a verificação da regularidade no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público - CADIN; no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) e no 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).

30.10. O prazo para pagamento da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela fiscalização do Contrato, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação.

30.11. No caso de incorreção, inconsistências ou dúvidas nos documentos apresentados, e ainda se a nota fiscal/fatura apresentar erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA.

30.12. Na hipótese prevista no subitem 30.11 o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

30.13. A Gerência da Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Gestão Corporativa no Estado do Amazonas, não responderá por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes em decorrência do subitem 30.11.

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

30.15. Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do Contrato.

30.15.1 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

- Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- Contribuição Previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991;
- Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

30.16. O atraso no pagamento da nota fiscal/fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos funcionários nas datas regulamentares.

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

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

$$I = \text{Índice de compensação financeira}$$

$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual;}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$

$$VP = \text{Valor da parcela em atraso.}$$

30.18 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

30.19 Nos eventuais antecipação de pagamento não será concedido desconto por parte da CONTRATANTE, de acordo com o previsto na alínea "d", XIV, art. 40 da Lei nº 8.666/93

31. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

31.1. 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.

31.2. 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.

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

31.3. 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.

31.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

31.6. 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.

31.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

31.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

- 31.11. 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.
- 31.12. 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.
- 31.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 31.13.1. 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.
- 31.13.2. 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.
- 31.13.3. 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
- 31.14. 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.
- 31.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 31.15. 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.
- 31.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 31.16. 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.
- 31.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 31.17.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 31.18. 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.
- 31.19. 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.
- 31.19.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 31.20. 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.
- 31.21. 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.
- 31.22. 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.
- 31.23. O fiscal técnico, 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.

31.24. 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.

31.25. 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.

31.26. 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.

31.27. 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.

31.27.1. 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.

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

31.27.3. 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.

31.28. 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.

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

32. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

32.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

32.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

32.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

32.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

32.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

32.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

32.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

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

32.4. 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.

32.5. 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.

32.5.1. 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.

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

32.5.3. 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.

32.6. 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.

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

32.7.1. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

33. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

33.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

33.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

33.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

33.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

33.1.5. cometer fraude fiscal.

33.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

33.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

- 33.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 33.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 33.3.1. **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;
- 33.3.2. **Multa de:**
- 33.3.2.1. 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;
- 33.3.2.2. 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;
- 33.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 33.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 33.3.2.5. 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;
- 33.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 33.3.3. 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;
- 33.3.4. 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.
- 33.3.5. 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;
- 33.4. As sanções previstas nos subitens 33.3.1, 33.3.3, 33.3.4 e 33.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 33.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

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

- 33.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 33.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 33.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 33.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 33.7. 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.
- 33.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 33.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

34. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

34.1. A prestação de serviços referida neste Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza personalidade e subordinação direta.

34.2. Constituem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- ANEXO I** - Relação dos Materiais e Respetivos Quantitativos por Órgão;
ANEXO II - Relação de Uniformes;
ANEXO III - Carta de Apresentação do Trabalhador;
ANEXO III-A - Relação de Documentos para apresentação de Trabalhador à Contratante;
ANEXO IV - Acordo de Níveis de Serviços;
ANEXO V - Modelo de Planilha e Custos de Formação de Preços.

Manaus/AM, 13 de maio de 2019.

ELABORADO:

Documento assinado eletronicamente

MARIA JACY DE M.A. RIBEIRO

Apoio/DILOG/DAL/AM

RATIFICADO:

Documento assinado eletronicamente

JOÃO ANTONIO FIGUEIREDO TAVARES

Gerente/DAL/AM

ANEXO I

MATERIAIS E RESPECTIVOS QUANTITATIVOS POR ÓRGÃO

DA RELAÇÃO DOS MATERIAIS: SPU/AM

ITEM	MATERIAL DE CONSUMO	UNIDADE	QUANT/MÊS SPU/AM
1	Água Sanitária, marca Brilux ou similar	Litro	35
2	Álcool 1 litro 70%, caixa com 12 unidades	Caixa	2,5
3	Aromatizante tipo BOM AR ou equivalente, fragrância Jasmim ou lavanda	Frasco	24
4	Balde com capacidade para 10 Litros	Unidade	6
5	Balde com capacidade para 15 Litros	Unidade	6
6	Cera líquida incolor para piso marca Brilho Molhado ou similar	Litro	10
7	Cera preta	Litro	5
8	Detergente com ação desodorizadora, agente bactericida, fragrância lavanda, marca Johson ou similar	Litro	50
9	Desinfetante líquido, para lavagens de pisos, banheiros e outros, marca Veja ou Batuta, ou similar	Litro	50
10	Escova de mão	Unidade	6
11	Escova para vaso sanitário	Unidade	6
12	Esponjas dupla face para lavagens de pias, vasos, etc.	Unidade	24
13	Flanela	Unidade	21
14	Limpador de vidros	Unidade	24
15	Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral)	Unidade	24
16	Lustra móveis, frasco com 500 ml	Unidade	24
17	Luvas de látex natural	Par	12
18	Luvas mucambo grande	Par	12

19	Luvas mucambo média	Par	12
20	Pá para lixo com cabo longo	Unidade	6
21	Lã de aço, pacote com 8 unidades	Pacote	1
22	Pano de limpeza Multi-uso alvejado branco	Unidade	34
23	Papel higiênico branco, sem perfume, 100% celulose, de alta qualidade e maciez, folha dupla, do tipo Le Blanc ou similar	Rolo	462
24	Papel toalha branco de alta absorção, tipo bobina, marca Interfolha ou Similar, fardo com 1250 folhas	Fardo	55
25	Removedor de ceras e impermeabilizantes (tratam. pisos/pedras)	Litro	5
26	Rodo com duas borrachas para limpeza geral	Unidade	6
27	Rodo especial para limpeza de vidros	Unidade	6
28	Sabão de coco em barra, 10 pacotes por caixa c/06 unidades cada.	Caixa	1
29	Sabão em Pó 500 gramas, Marca Omo, Ariel ou similar	Unidade	16
30	Sabonete em barra	Unidade	1
31	Sabonete líquido aroma erva doce	Litro	35
32	Saco plástico para lixo, cor preta, boa qualidade com capacidade para 100 litros	Unidade	500
33	Saco plástico para lixo, cor preta, boa qualidade com capacidade para 30 litros.	Unidade	500
34	Soda Cáustica, caixa com 10 unidades	Caixa	1
35	Vassoura de pêlo	Unidade	1
36	Vassoura de nylon	Unidade	6
37	Vassoura sanitária	Unidade	6
38	Vassoura tipo gari	Unidade	4
38	Tela aromatizante de ambiente sanitário	Unidade	0

DA RELAÇÃO DOS MATERIAIS: CGU-R/AM			
ITEM	MATERIAL DE CONSUMO	UNIDADE	QUANT/MÊS CGU-R/AM
1	Água Sanitária, marca Brilux ou similar	Litro	5
2	Álcool 1 litro 70%, caixa com 12 unidades	Caixa	1
3	Aromatizante tipo BOM AR ou equivalente, fragrância Jasmim ou lavanda	Frasco	5
4	Balde com capacidade para 10 Litros	Unidade	1
5	Balde com capacidade para 15 Litros	Unidade	1
6	Cera líquida incolor para piso marca Brilho Molhado ou similar	Litro	2
7	Detergente com ação desodorizadora, agente bactericida, fragrância lavanda, marca Johson ou similar	Litro	10
8	Desinfetante líquido, para lavagens de pisos, banheiros e outros, marca Veja ou Batuta, ou similar	Litro	10
9	Escova de mão	Unidade	1
10	Escova para vaso sanitário	Unidade	1
11	Esponjas dupla face para lavagens de pias, vasos, etc.	Unidade	5
12	Flanela	Unidade	2
13	Limpador de vidros	Unidade	3
14	Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral)	Unidade	5
15	Lustra móveis, frasco com 500 ml	Unidade	4
16	Luvas de látex natural	Par	1
17	Luvas mucambo grande	Par	1
18	Luvas mucambo média	Par	1
19	Pá para lixo com cabo longo	Unidade	1
20	Lã de aço, pacote com 8 unidades	Pacote	1
21	Pano de limpeza Multi-uso alvejado branco	Unidade	4
22	Papel higiênico branco, sem perfume, 100% celulose, de alta qualidade e maciez, folha dupla, do tipo Le Blanc ou similar	Rolo	128
23	Papel toalha branco de alta absorção, tipo bobina, marca Interfolha ou Similar, fardo com 1250 folhas	Fardo	16
24	Removedor de ceras e impermeabilizantes (tratam. pisos/pedras)	Litro	1
25	Rodo com duas borrachas para limpeza geral	Unidade	1
26	Rodo especial para limpeza de vidros	Unidade	1
27	Sabão de coco em barra, 10 pacotes por caixa c/06 unidades cada.	Caixa	1
28	Sabão em Pó 500 gramas, Marca Omo, Ariel ou similar	Unidade	3
29	Sabonete líquido aroma erva doce	Litro	5
30	Saco plástico para lixo, cor preta, boa qualidade com capacidade para 100 litros	Unidade	200
31	Saco plástico para lixo, cor preta, boa qualidade com capacidade para 30 litros.	Unidade	200
33	Soda Cáustica, caixa com 10 unidades	Caixa	1
34	Vassoura de pêlo	Unidade	1
35	Vassoura de nylon	Unidade	1
36	Vassoura sanitária	Unidade	1
37	Vassoura tipo gari	Unidade	1
38	Tela aromatizante de ambiente sanitário	Unidade	1

ITEM	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS	UNIDADE	QUANT/MÊS SPU-R/AM	QUANT/MÊS CGU-R/AM
1	Aspirador de Pó Industrial	Unidade	1	1
2	Dispenser para papel toalha tipo bobina (Plástico)	Unidade	76	-
3	Dispenser para papel higiênico	Unidade	76	-
4	Dispenser para sabonete Líquido (Plástico)	Unidade	76	-
5	Enceradeira	Unidade	1	1
6	Escova de Nylon para enceradeira 350	Unidade	3	1
7	Escada com sete degraus	Unidade	2	1
8	Limpa Jato	Unidade	1	-
9	Mangueira de 100 metros	Unidade	1	-
10	Carro para movimentação interna de lixo nos imóveis	Unidade	2	-
11	Equipamentos de proteção individual – EPI's, em quantidades proporcionais ao número de funcionários, inclusive cintas de proteção torácica.	Unidade	Conforme necessidade	

ANEXO II

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE UNIFORMES E RESPECTIVOS QUANTITATIVOS – ORÇAMENTO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (R\$)
1	CAMISA/BLUSA	unidade	04		
2	CALÇA/SAIA	unidade	04		
3	CINTO	unidade	02		
4	SAPATO TIPO BOTA	unidade	02		
5	CRACHÁ	unidade	01		
6	PAR MEIA	unidade	04		
	TOTAL GERAL				
	TOTAL POR FUNCIONÁRIO				

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHADOR

TERMO DE ENCAMINHAMENTO

Encaminho a essa Superintendência o profissional identificado abaixo, desta pessoa jurídica, para atendimento ao solicitado.

Nome:

Função:

Matrícula:

Data de Admissão:

Assinatura do Responsável pela Empresa

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Informo que o profissional supra indicado, empregado da Empresa _____ se apresentou, na data abaixo consignada, para desempenhar suas atividades no(a) _____, no horário _____.

O profissional iniciou suas atividades, nesta Unidade Administrativa, em __/__/2019

Assinatura do Fiscal

ANEXO III-A

DOCUMENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DO TRABALHADOR À CONTRATANTE

- a) Carta de apresentação;
- b) Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado;
- c) Cópia de comprovante de exame admissional;
- d) Cópia do Contrato de Trabalho;
- e) Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro);
- e) Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme;
- f) Cópia do comprovante de depósito do vale transporte; e
- g) Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.

ANEXO IV

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

INDICADORES

Indicador 1:	Entrega dos materiais nas especificações e na quantidade correta
Finalidade	Garantir que os materiais obedçam os critérios de qualidade do Ministério da Fazenda
Metas a cumprir	Materiais entregues na quantidade e na qualidade correta
Instrumento de Medição	Aferição física do material entregue
Forma de Acompanhamento	Vistoria dos materiais entregues
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$x = \text{Quantidade de materiais dentro das especificações} / \text{Quantidade de materiais total especificados mensalmente no contrato}$.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Desconto	$x \geq 90\% \rightarrow 0\%$ de desconto da fatura mensal $80\% \leq x < 90\% \rightarrow 7\%$ de desconto da fatura mensal $x < 80\% \rightarrow 15\%$ de desconto da fatura mensal
Observações	

Indicador 2:	Deixar de cumprir determinação formal
Finalidade	Garantir que a Contratada atenda as determinações da fiscalização com qualidade
Metas a cumprir	Determinações da fiscalização cumprida
Instrumento de Medição	E-mails e ofícios enviados à Contratada
Forma de Acompanhamento	Verificação das determinações formais emitidas
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$x = \text{Determinações cumpridas} / \text{Total de determinações emitidas no mês}$
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Desconto	$x \geq 95\% \rightarrow 0\%$ de desconto da fatura mensal $90\% \leq x < 95\% \rightarrow 3\%$ de desconto da fatura mensal $85\% \leq x < 90\% \rightarrow 5\%$ de desconto da fatura mensal $85\% \leq x < 90\% \rightarrow 7\%$ de desconto da fatura mensal $80\% \leq x < 85\% \rightarrow 9\%$ de desconto da fatura mensal $x < 80\% \rightarrow 12\%$ de desconto da fatura mensal
Observações	

Indicador 3:	Deixar de repor funcionários faltosos
Finalidade	Manter a continuidade dos serviços prestados
Metas a cumprir	Evitar a inexecução do contrato por falta de funcionários
Instrumento de Medição	Verificação diária dos terceirizados presentes
Forma de Acompanhamento	Verificação das reposições não realizadas
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$x = \text{Reposições realizadas} / \text{Reposições necessárias no mês}$
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Desconto	$x \geq 90\% \rightarrow 0\%$ de desconto da fatura mensal $85\% \leq x < 90\% \rightarrow 3\%$ de desconto da fatura mensal $80\% \leq x < 85\% \rightarrow 5\%$ de desconto da fatura mensal $75\% \leq x < 80\% \rightarrow 10\%$ de desconto da fatura mensal $x < 75\% \rightarrow 12\%$ de desconto da fatura mensal
Observações	

Indicador 4:	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas
Finalidade	Evitar que a SAMF/PA se torne responsável subsidiária em ações trabalhistas
Metas a cumprir	Cumprimento das obrigações trabalhistas
Instrumento de Medição	Extrato da conta bancária do terceirizado ou com comprovantes da empresa
Forma de Acompanhamento	Registro das obrigações
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$X = \text{obrigações trabalhistas cumpridas} / \text{total de obrigações trabalhistas no mês}$
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Desconto	$x \geq 90\% \rightarrow 0\%$ de desconto da fatura mensal $85\% \leq x < 90\% \rightarrow 5\%$ de desconto da fatura mensal $80\% \leq x < 85\% \rightarrow 7,5\%$ de desconto da fatura mensal $60\% \leq x < 80\% \rightarrow 10\%$ de desconto da fatura mensal $x < 60\% \rightarrow 12\%$ de desconto da fatura mensal

Observações	No cálculo das obrigações trabalhistas descumpridas, considera-se como obrigações trabalhistas às que constam a seguir: - Pagamento de Salário, no prazo legal; - Depósito do FGTS, no prazo legal; - Concessão de Férias em tempo hábil; - Pagamento de Auxílio Alimentação, no prazo da CCT da categoria; - Pagamento de Auxílio Transporte, no prazo da CCT da categoria; - Pagamento de 13º salário; - Pagamento do terço constitucional de férias; - Pagamento das verbas rescisórias cabíveis; - Pagamento de Férias Proporcionais, quando cabível; - Concessão/pagamento de Aviso prévio, quando cabível; - Pagamento de adicional por trabalho noturno ou hora extraordinária;
-------------	---

Manaus/AM, XX de XXXXX de 2019

Assinatura :

Nome do Representante Legal da Empresa:

ANEXO V

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação nº ____/____

Dia ____/____/____ às ____ : horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF:	
C	Ano de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta Tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado

Módulo 1 – Composição da Remuneração

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1.	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,0%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,0%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3.	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2.	Encargos e Benefícios anuais, Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1.	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2.	GPS, FGTS e outras contribuições	

2.3.	Benefícios Mensais e Diários	
	Total	

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (RS)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
	Total	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 – Ausências Legais

4.1.	Ausências Legais	Valor (RS)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
	Total	

Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 – Intra jornada

4.2.	Intra jornada	Valor (RS)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
	Total	

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (RS)
4.1	Ausências Legais	
4.2.	Intra jornada	
	Total	

Módulo 5 – Insumos Diversos

5.	Insumos Diversos	Valor (RS)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total	

Nota: Valores mensais por empregado

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (RS)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		

C.1. Tributos Federais (especificar)		
C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
C.1. Tributos Municipais (especificar)		
Total		

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por (D)= (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1(Indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2(Indicar)	R\$		R\$		R\$
N Serviço N(Indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)					

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	
A	Valor proposto por unidade de medida *
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

6. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas “a” e “b” do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{p^*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2.

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) K _i ****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{p^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	0,0003853		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) K _i ****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{p^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	0,0000642		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4.

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMBELHADOS

MÃO DE OBRA	1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{p^*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5.

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (K_i e K_e), deverão ser adequados à nova situação.

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (K_i e K_e), deverão ser adequados à nova situação.

*** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (K_i e K_e), deverão ser adequados à nova situação.

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
TOTAL			



Documento assinado eletronicamente por **Maria Jacy de Menezes Azevedo Ribeiro, Responsável pelo Setor**, em 13/05/2019, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Antônio Figueiredo Tavares, Superintendente de Administração**, em 13/05/2019, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1890503** e o código CRC **DB928730**.

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Outubro/2017

Referência: Processo nº 10283.100090/2019-81.

SEI nº 1890503