



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL  
RUA NOVE DE MARÇO, 241, SALAS 13 E 14 - Bairro CENTRO, Joinville/SC, CEP 89201903  
Telefone: (47) 4009-6604 - <http://www.inss.gov.br>

## Anexo

### ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – GEX JOINVILLE/SC

PREGÃO Nº 03/2020

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de materiais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item 1: 24023 – Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades

Imóvel	AI-1 Área Internas pisos frios	AI-2 Área interna (Almoxarifado, Galpões, arquivos )	AI-3 Área interna Espaços Livres (saguão, hall, salão)	AI-4 Área internas Banheiros	Área Externa (pisos pavimentados, pátios)	Área Externa Coleta de detritos pátios/ áreas verdes	Equadri as	Rotina COVID-19 (*)
<b>Produtividade</b>	<b>800</b>	<b>2000</b>	<b>1250</b>	<b>250</b>	<b>2250</b>	<b>100000</b>	<b>340</b>	<b>50</b>
<b>Valor médio máximo (R\$/m²)</b>	<b>6,43</b>	<b>2,58</b>	<b>4,10</b>	<b>20,44</b>	<b>2,29</b>	<b>0,05</b>	<b>1,28</b>	<b>72,562</b>
<b>Gex e APS Joinville Centro</b> Rua Nove de Março, 241 - Centro - Joinville/SC	2.096,00	827,90	28,50	138,60	1.089,40	1.141,90	1.281,20	150,00
<b>APS JOINVILLE GUANABARA</b> Rua Graciosa, 380 - Guanabara - Joinville/SC	310,00	360,00	24,20	62,50	526,50	589,20	428,40	0,00
<b>APS CANOINHAS</b> Rua Vidal Ramos, 780 - Centro - Canoinhas/SC	545,00	1.438,00	40,40	74,60	632,20	723,20	1.046,00	0,00
<b>APS JARAGUÁ DO SUL</b> Av. Getúlio Vargas, 500 - Centro - Jaraguá do Sul/SC	542,00	680,00	0,00	42,60	2.515,73	2.996,30	549,00	50,00
<b>APS MAFRA</b> Rua Dr. Mathias Pienchnick, 37 - Centro - Mafra/SC	790,00	765,00	24,00	44,50	96,70	96,70	420,00	0,00
<b>APS SÃO BENTO DO SUL</b> Rua Capitão Ernesto Nunes, 89 - Centro São Bento do Sul/SC	529,00	190,00	12,00	49,20	61,70	99,80	224,00	50,00
<b>APS SÃO FRANCISCO DO SUL (**)</b> Rua Barão do Rio Branco, 377, 2º andar, Lj. 219 - Centro - São Francisco do Sul/SC	702,83	33,20	11,70	7,93	0,00	0,00	255,40	0,00
<b>APS GUARAMIRIM (**)</b> Rua Nelson Luís Rosa de Bern, 90 - Centro - Guaramirim/SC	535,31	16,80	9,35	32,20	261,40	546,90	246,08	0,00
<b>APS RIO NEGRO/PR (**)</b> Rua Brasílio Celestino de Oliveira, 30 - Centro - Rio Negro/PR	415,92	16,80	9,35	32,20	595,90	1.063,10	246,08	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>41.368,33</b>	<b>6.330,28</b>	<b>1.413,60</b>	<b>754,77</b>	<b>8.031,82</b>	<b>107.257,15</b>	<b>5.037,44</b>	<b>372,56</b>

(\*) As rotinas Covid-19 compreendem a higienização das salas de atendimento de perícia médica, assistência social e reabilitação profissional a cada atendimento ao público, com materiais sanitizantes, conforme indicado no Termo de Referência e na proporção de 1 servente a cada 4 salas onde esteja ocorrendo atendimento. O profissional deverá utilizar EPI específico para este fim, conforme descrito também neste Termo de Referência. Os serviços serão executados enquanto perdurar o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 2020 e poderão ter sua execução prorrogada a critério da Administração.

- Como na APS Mafra há somente 1 perito (15 atendimentos diárias) e 1 Assistente Social (5 atendimentos diárias) e na APS Canoinhas há somente 1 Assistente Social (5 atendimentos diárias), considerou-se que as rotinas de higienização a cada atendimento serão realizadas por uma das serventes 44h contratadas para a limpeza de áreas internas e externas, em parte de seu horário de trabalho. Entende-se que esta opção não irá prejudicar a realização dos serviços, pois se tratam de agências com menor movimento de pessoas.

(\*\*) Nos itens indicados, a área física a ser contratada é menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, portanto houve ajuste da área para compatibilizá-la contratação mínima de 1 trabalhador (Anexo VI-B, item 9, IN/SEGES/05/2017).

Item 2 - 14044: Roçada, limpeza de área - mecanizada, manual. Serviço por demanda – estimativa de execução de 1 roçada por mês

Imóvel	Roçada e limpeza áreas verdes (por demanda)
<b>Produtividade</b>	<b>2250</b>
<b>Valor médio máximo (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>2,00</b>
<b>Gex e APS Joinville Centro</b> Rua Nove de Março, 241 - Centro - Joinville/SC	52,50
<b>APS JOINVILLE GUANABARA</b> Rua Graciosa, 380 - Guanabara - Joinville/SC	62,70
<b>APS CANOINHAS</b> Rua Vidal Ramos, 780 - Centro - Canoinhas/SC	91,00
<b>APS JARAGUÁ DO SUL</b> Av. Getúlio Vargas, 500 - Centro - Jaraguá do Sul/SC	480,57
<b>APS MAFRA</b> Rua Dr. Mathias Pienchnick, 37 - Centro - Mafra/SC	0,00
<b>APS SÃO BENTO DO SUL</b> Rua Capitão Ernesto Nunes, 89 - Centro São Bento do Sul/SC	38,10
<b>APS SÃO FRANCISCO DO SUL (**)</b> Rua Barão do Rio Branco, 377, 2º andar, Lj. 219 - Centro - São Francisco do Sul/SC	0,00
<b>APS GUARAMIRIM (**)</b> Rua Nelson Luis Rosa de Bem, 90 - Centro - Guaramirim/SC	285,50
<b>APS RIO NEGRO/PR (**)</b> Rua Brasílio Celestino de Oliveira, 30 - Centro - Rio Negro/PR	467,20
<b>TOTAL</b>	<b>1.477,57</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de materiais, para as unidades vinculadas à GEX Joinville.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global e unitário (para o caso do item por demanda).

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

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo I do Edital.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

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

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

5.1.1.1. Os serviços que se pretende contratar são de natureza simples que não apresentam nenhuma complexidade na sua execução, são trabalhos corriqueiros, desenvolvidos no dia a dia de qualquer empresa. As empresas que fornecem tais serviços se limitam, exclusivamente, na administração da mão de obra fornecida e não na técnica de execução destes. É fato que o mercado já se adaptou a esta nova realidade; as empresas de prestação de serviços com fornecimento de mão de obra dedicada já os executam na sua plenitude, havendo uma gama enorme destes prestadores.

5.1.1.2. Para as áreas caracterizadas como "Rotina Covid-19" e em conformidade com o protocolo de higienização dos locais de trabalho e das áreas comuns estabelecidos no plano de ação para reabertura das unidades de atendimento do INSS após a declaração de Calamidade Pública imposta pela pandemia de coronavírus, serão estabelecidas rotinas diferenciadas de limpeza. Tais rotinas de higienização serão realizadas com maior frequência, e com o uso de materiais sanitizantes. Embora os prestadores de serviço tenham que utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPI específicos para o

desempenho destas atividades, não existe maior complexidade em sua execução, podendo ser realizadas por trabalhador com perfil semelhante aos que executam os serviços de limpeza comum.

5.1.1.3. A contratação de roçada e limpeza de áreas verdes será feita por demanda pois, além de não haver mais servidor com essas atribuições no instituto, este tipo de atividade foge das rotinas ordinárias de limpeza e conservação e exige do trabalhador habilidades distintas. Também é necessário o uso de equipamentos e ferramentas (roçadeira, soprador, tesoura de poda) geralmente fornecidas pelo prestador de serviço e que, se fossem incluídas no rol de equipamentos ordinários da contratação, iriam onerar demais os valores, além de ficarem subutilizados na maior parte do tempo, visto que este tipo de limpeza é realizada uma vez ao mês, em média. Para locais com pouca área verde, como é o caso da maioria das agências vinculadas à GEX Joinville, já é usual no mercado a contratação de prestadores de serviço para a realização de roçada por demanda.

#### 5.1.2. Serviço continuado:

5.1.2.1. A contratação dos serviços continuados de limpeza, conservação e higienização se justifica pela necessidade de manutenção das condições indispensáveis ao bom desempenho das atribuições dos servidores, colaboradores e demais envolvidos. Tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além de conservação do bem público, em caráter permanente.

5.1.2.2. Tais serviços são acessórios à atividade-fim da Autarquia e de acordo com o contido no Art. 3º do Decreto nº 9.507/18 podem ser objetos de execução indireta.

#### 5.1.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.1.3.1. Utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.1.3.2. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;

5.1.3.3. Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.1.3.4. Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

5.1.3.5. Realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, e periodicamente, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.1.3.6. Separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

5.1.3.7. Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.1.3.8. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços.

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

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

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

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

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

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

5.1.3.15. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

5.1.3.16. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

5.1.3.17. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

5.1.3.18. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

5.1.3.19. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

5.1.3.20. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5.1.3.21. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

5.1.3.22. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

5.1.3.23. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

5.1.3.24. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

5.1.3.25. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previstos na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

5.1.3.26. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

5.1.3.27. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza que sejam biodegradáveis;

5.1.3.28. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

5.1.3.29. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

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

#### 5.1.4. Duração inicial do contrato

5.1.4.1. A duração inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

#### 5.1.5. Quadro com soluções de mercado

Solução	Descrição
1 - Aquisição de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso	Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN 05/2017 – MPDG.
2: Aquisição de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais.	Nesta modalidade para aquisição dos materiais de consumo de limpeza seria necessário realizar uma segunda licitação. Realizar uma licitação única e exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza seria economicamente inviável, já que o custo processual é superior ao objeto a ser adquirido. Não obstante, isso pode gerar riscos como atrasos de entregas, falta de produtos de limpeza ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum já que as quantidades também não são tão expressivas. Além disto, aumentaria a quantidade de itens e volume de almoxarifado para controle, assim como a carga de trabalho do setor de licitações.
3: Aquisição de serviço de limpeza por posto de trabalho	Esta metodologia não é recomendada, ressalvando-se em caso específicos e justificados, pois a IN 02/2008 – MPOG, já traz em seu art. 43 a seguinte afirmação: <i>Art. 43. Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.</i> Além disso, a limitação dos postos de trabalhos impede que a empresa possa ponderar qual a força de trabalho necessária para execução dos serviços, bem como impossibilita o adimplemento de inovações tecnológicas para aumentar a produtividade, já que os quantitativos de pessoal estarão fechados.
4: Aquisição de serviços de limpeza e higienização, com fornecimento de materiais, sendo que os materiais sejam apartados do faturamento da mão de obra.	Neste modelo de contratação, realiza-se a aquisição do serviço juntamente com os materiais, porém deve-se realizar os controles dos materiais fornecidos pela empresa contratada, solicitando que a empresa ao final do mês fature somente o valor efetivamente utilizado. Isso toma mais tempo de um servidor dedicado a realizar esse controle, aumentando a carga de trabalho da equipe de Logística.

5.1.5.1. Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 1., uma vez que atende as determinações legais e a contingência atual, além de reduzir a dedicação de força de trabalho exclusiva para controle de materiais de consumo de limpeza, conferindo à contratada o ônus deste controle - e mesmo assim mostrando-se a opção mais econômica à instituição

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5143-20 – servente de limpeza

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

5.4. A quantidade estimada de deslocamentos do encarregado é de 01 (uma) a cada 2 (dois) meses, em visita em cada unidade descentralizada da Gerência Executiva de Joinville. Exceto em casos excepcionais, quando o fiscal poderá solicitar mais de uma viagem. Nos demais dias o encarregado cumprirá sua carga horária na sede da Gerência Executiva em Joinville. Devido à distância, pode ser necessária hospedagem quando da visita à APS Canoinhas, por estar a cerca de 200 km de distância de Joinville/SC.

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

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 15 horas.

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

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

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

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

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

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. *Os empregados da empresa CONTRATADA alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.*

7.1.2. *Para execução dos SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO descritas neste Termo de Referência, considerando as áreas físicas a serem atendidas, a CONTRATADA colocará à disposição do CONTRATANTE a quantidade de profissionais correspondente à área aferida dividida pela respectiva produtividade. Os profissionais deverão ter no mínimo nível de ensino fundamental.*

7.1.3. *Para execução dos SERVIÇOS DA ROTINA COVID-19, a CONTRATADA colocará à disposição um(a) servente de limpeza com carga horária de 6 h diárias, específica para as rotinas de higienização das salas de perícia, assistente social e reabilitação profissional, na proporção de 1 profissional para cada 4 salas com atendimento simultâneo. Este profissional será responsável por fazer a higienização da sala (maçaneta, acrílico, mesa, cadeira, maca, etc) após cada atendimento.*

7.1.4. *Para execução dos serviços de ROÇADA E LIMPEZA DE ÁREAS VERDES descritos neste termo de referência, a execução deverá ser feita, preferencialmente, por prestador(es) de serviço vinculado(s) à CONTRATADA através de uma das formas previstas no item 10.1.1 desse TR, por demanda da CONTRATANTE. Após a realização do serviço, o(s) funcionário(s) não deverá(ão) permanecer nos locais onde o serviço for eventualmente prestado, podendo retornar a sua base.*

7.2. Na seleção do pessoal deverão ser observadas qualidades, tais como: polidez, discrição, sensibilidade para relacionar-se com servidores e público em geral.

7.3. A execução dos serviços será iniciada em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, adotando as produtividades indicadas nas tabelas do Item 1 – Do Objeto deste Termo de

### 7.4. Descrição dos serviços

Áreas Internas	
Diariamente, uma vez, quando não explicitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li> <li>• lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;</li> <li>• remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;</li> <li>• aspirar o pó em todo o piso acarpetado;</li> <li>• proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;</li> <li>• varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>• varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;</li> <li>• varrer os pisos de cimento;</li> <li>• limpar com saneantes domissanitários os pisos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;</li> <li>• abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;</li> <li>• retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;</li> <li>• passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;</li> <li>• retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo INSS;</li> <li>• deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;</li> <li>• executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul> <p>• Enquanto durar a pandemia de Covid-19, ou conforme determinação da Administração, três vezes ao dia (depois, uma vez ao dia):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Limpar as barreiras de acrílicos situadas nas áreas de atendimento, perícia, reabilitação e assistência social. A limpeza dever ser realizada com flanela macia e álcool isopropílico.</li> <li>◦ limpar os corrimãos e maçanetas com saneante (água sanitária ou álcool líquido 70ºGL);</li> <li>◦ Limpar os assentos da área de atendimento com álcool líquido 70ºGL</li> </ul>
Semanalmente, uma vez, quando não explicitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>• limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;</li> <li>• limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;</li> <li>• lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;</li> <li>• limpar, com produto apropriado, forrações e couro ou plástico em assentos e poltronas;</li> <li>• limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;</li> <li>• lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;</li> <li>• passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones e nos estabilizadores;</li> <li>• limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;</li> <li>• retirar pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;</li> <li>• retirar o pó dos "Racks", utilizando compressor e aspirador de pó; e</li> <li>• executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>

<b>Mensalmente</b> , uma vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>limpar forros, paredes e rodapés;</li> <li>limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>limpar persianas com produtos adequados;</li> <li>remover manchas de paredes;</li> <li>proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e</li> <li>limpar as geladeiras por dentro e por fora.</li> </ul>
<b>Anualmente</b> , uma vez, quando não explicitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em Contrato;</li> </ul>
<b>Áreas Externas</b>	
<b>Diariamente</b> , uma vez, quando não explicitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;</li> <li>varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;</li> <li>varrer as áreas pavimentadas, inclusive calçadas;</li> <li>retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li> <li>proceder coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;</li> <li>executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<b>Semanalmente</b> , uma vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);</li> <li>lavar pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;</li> <li>retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;</li> <li>executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
<b>Mensalmente</b> , uma vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>lavar áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;</li> <li>proceder a capina e roçada, retirando de toda área externa, plantas desnecessárias, cortando gramas e podando árvores (Serviço a ser executado e pago por demanda)</li> </ul>
<b>Esquadrias Externas</b>	
<b>Quinzenalmente</b> , uma vez	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembacantes.</li> </ul>
<b>Rotina Covid-19</b>	
	<p>Limpeza e desinfecção das salas de perícia médica, assistência social e reabilitação profissional para o enfrentamento e prevenção ao contágio do coronavírus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material: Borrifador e Pano para limpeza de superfície;</li> <li>Produto: álcool líquido 70% e demais produtos saneantes, observando "segundo o Ministério da Saúde (BRASIL,1994), devem ser considerados para a aquisição de produtos saneantes os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> <li>A natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada e o seu comportamento perante o produto e a possibilidade de defeito ou corrosão da superfície a ser limpa (ex. matéria prima utilizada para fabricação do anteparo de acrílico que deve ser limpa com álcool isopropílico).</li> </ul> </li> <li>EPI obrigatório para esse profissional: luvas de borracha, calçados fechados, máscaras, protetor facial, gorro e capote descartável.</li> <li>Frequência: Após a realização de cada atendimento, sendo que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Posto jornada de 6h/dia: 1 profissional a cada 4 salas – entre 12 a 14 rotinas por sala;</li> <li>Tempo de execução estimado: 6,5 minutos após cada atendimento.</li> </ul> </li> <li>Recolher e substituir sacos de resíduos dos recipientes próprios (lixearias identificadas com material infectante, com sacos de cor branca ou vermelha) quando 2/3 de sua capacidade estiverem preenchidos ou sempre que necessário, evitando coroamento ou transborde;</li> <li>Depositar os sacos menores em um saco maior de mesma cor, para que os resíduos fiquem em saco duplo, para posterior descarte.</li> </ul>

<b>Encarregado</b>	
<b>Diariamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido;</li> <li>Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;</li> <li>Fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor;</li> <li>Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;</li> <li>Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;</li> <li>Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;</li> <li>Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;</li> <li>Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;</li> <li>Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;</li> <li>Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos;</li> <li>Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;</li> <li>Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;</li> <li>Manter rigoroso controle do material de consumo;</li> <li>Comunicar quaisquer irregularidades a chefia imediata;</li> <li>Acionar a empresa para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;</li> <li>Checar os materiais constantes nos carros de entrega de materiais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de higiene quando necessário;</li> <li>Informar ao encarregado administrativo da empresa sobre a necessidade de manutenção de equipamentos;</li> <li>Fiscalizar a validade dos saneantes, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas à área.</li> </ul>

**8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e fundiária da Contratada, bem como da alocação dos recursos necessários para assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercido por representantes do INSS especialmente designados pela autoridade competente, na forma dos arts. 67 da Lei 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e IN/SEGES/MPDG nº 05, de 26.05.2017.

8.2. O gestor do contrato e seu substituto, bem como o fiscal administrativo e seu substituto, serão formalmente designados entre os componentes do quadro de servidores do INSS. Em cada Agência da Previdência Social haverá um fiscal setorial e um substituto.

8.3. O GESTOR do contrato, deverá coordenar as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e setorial, executar os procedimentos de prorrogação, alteração, repactuação, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos. Cabe a ele, junto com o Fiscal Administrativo, controlar a regularidade trabalhista, fiscal, previdenciária e fundiária da Contratada.

8.4. Os FISCAIS SETORIAIS acompanharão diariamente a execução do contrato *in loco* (qualidade, periodicidade dos serviços) cumprindo encaminhar mensalmente ao gestor do contrato, as "Fichas de Inspeção de Serviços de Limpeza e Conservação".

8.5. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

8.6. A Contratada, por sua vez, deverá manter um PREPOSTO, aceito pelo INSS, para representá-la na execução do contrato, o qual deve ser formalmente indicado antes do início da prestação dos serviços, mediante instrumento que deverá conter expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, conforme art. 44 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, bem como número de telefone e endereço eletrônico para contato e poderá (a critério da CONTRATADA) ser também o ENCARREGADO.

8.7. A indicação ou manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo INSS, desde que devidamente justificada, devendo a Contratada indicar outro para o exercício da atividade.

8.8. As comunicações entre o INSS e o preposto devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.9. O INSS poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.10. A avaliação dos serviços executados pela Contratada far-se-á por meio da de Instrumento de Medição de Resultados – IMR, preenchido pelos fiscais setoriais por meio de sistema informatizado do próprio INSS, conforme modelo previsto no Anexo X do Edital.

8.10.1. Os critérios de avaliação, pontuação, faixas de ajuste de pagamento relativas aos critérios de medição do resultado estabelecidos e demais informações referentes ao IMR estão discriminados no Anexo X do Edital.

8.11. O Fiscal Administrativo será o responsável pela consolidação das avaliações recebidas dos fiscais setoriais e pelo atesto da execução contratual.

8.12. O período de aferição do contrato será do dia 20 do mês em curso ao dia 19 do mês subsequente.

8.13. O período de aferição do primeiro mês poderá ser inferior a 30 dias, devendo ser considerado do dia de início do contrato ao dia 19 do mês seguinte.

8.14. Não será exigido da Contratada a comprovação de emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema prisional na forma prevista no artigo 5º e artigo 6º do Decreto nº 9.450, de 24/07/2018.

8.15. A não obrigação por parte da Contratada está embasada no Ofício-Circular Conjunto nº 1 /CGMADM/CGRLOG/INSS e no Parecer nº 00134/2018 /CGMADM/PFE-INSS-SEDE/PGF /AGU.

**9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

9.1.1. 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:

9.1.2. Desinfetantes: são destinados a destruir microrganismos, indiscriminada ou seletivamente, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

9.1.3. Detergentes: são destinados a dissolver gorduras, higienização de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico;

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

9.1.4. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

9.1.5. Os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

9.2. Os quadros básicos de materiais, utensílios e equipamentos aplicados na execução do serviço, foram estimados a partir de uma análise realizada na quantidade atualmente consumida, baseado em informações fornecidas pela atual contratada. Deverá ser fornecida a quantidade necessária para a plena execução dos serviços, mesmo que eventualmente a quantidade requerida seja diferente do total estimado.

9.2.1. Saneantes domissanitários e outros materiais:

Descrição	Unidade	Qtdade total estimada por mês
Água Sanitária	L	36
Álcool Líquido 70%	L	61
Alcool em gel 70%	L	52
Álcool isopropílico (limpeza dos acrílicos)	L	42
Cera líquida para piso in color, 750ml	FR c/750ML	9
Desinfetante lavanda-florar	GL c/ 5L	27
Desodorizador de ambiente spray	FR c/350ML	46
Detergente líquido neutro	GL c/ 5L	15
Detergente desincrustante	L	9
Disco verde para enceradeira 350MM	UN c/350MM	1
Espónja dupla face, 110mmx75mmx20mm	UN	90
Fibra de limpeza verde, 230mmx150mm	UN	35
Flanela de algodão branca 40cm x 60cm	UN	28,5
Inseticida aerosol	FR 500ML	13,67
Lã de aço fina, aplicação utensílios domésticos	PC c/ 8 UN	16
Limpa calçada/pedra	GL c/ 5L	12
Limpa Vidro líquido	FR c/ 500ML	47
Limpador Multi-uso	FR c/ 500ML	64
Lustra móveis líquido	FR c/ 200ML	7,5
Luva borracha para limpeza (tamanho p/m/g)	PR	50
Pano de chão alvejado 70 x 45 cm ( 120g)	UN	55
Papel higiênico 1ª qual, relevo cor branca, fl. dupla 30m	FA c/64 RL	37
Papel higiênico rolão 300m, cor branca	FA c/ 8 RL	24
Papel interfolhada, cor branca, 21cmx 22cm	PC c/ 1000 FL	159
Pastilha sanitária c/ suporte , 35g, tablete sólido	UN	150
Sabão em barra neutro, 1º qualidade	PC c/ 5 UN	11
Sabão em Pó , limpeza geral	CX c/ 1KG	15
Sabonete líquido, neutro	GL c/ 5L	18
Saco descartável para aspirador de pó	CX c/ 3 UN	1,5
saco de Lixo reforçado, 40 L, cor preta	PC c/ 100 UN	14
saco de Lixo reforçado, 60 L, cor preta	PC c/ 100 UN	14
saco de Lixo reforçado, 100 L, cor preta	PC c/ 100 UN	13
saco de Lixo 40 L, cor branca	PC c/ 100 UN	7,25
saco de Lixo 60 L, cor branca	PC c/ 100 UN	4,25
Sapólico cremoso	FR c/ 300ML	40

## 9.2.2.

Utensílios:

Descrição	Unidade	Qtdade total estimada por mês
Balde de Plástico grande 15 L inicial	UN	5
Balde de Plástico médio 10 L inicial	UN	4
Borrifador 500ml	UN	8
Escova roupa para tanque, cerdas sintética	UN	6,33
Escova sanitária com suporte	UN	8,75
Espanador de pó, p/penas, cabo 40 a 60 cm	UN	1,67
Pá metal p/ coleta de lixo, com cabo longo 80 cm	UN	2,67
Rodo borracha dupla com cabo comprido, 40 cm	UN	4,75
Rodo borracha dupla com cabo comprido, 60 cm	UN	4,75
Rodo espuma com cabo comprido, 40 cm	UN	4,75
Rodo esponja com cabo comprido, 40 cm	UN	4,75
Vassoura de NYLON com cabo comprido	UN	11,5
Vassoura de palha com cabo comprido	UN	8,5

## 9.2.3.

Equipamentos:

Descrição	Unidade	Qtdade total estimada
Aspirador de pó e água potência mínima 1400W	UN	10
Carrinho limpeza multifunção com balde água limpa e suja, espremedor e de maia	UN	10
Escada domés. alumínio degraus 6, revest. antiderrapante	UN	11
Enceradeira industrial DC 350	UN	3
Extensão elétrica de 30 m	UN	10
Lavadoura de alta pressão 1.740 LB	UN	7
Mangueira de jardim 20m, c/ esguicho e engate	UN	8
Placa de limpeza Indicando - Piso molhado	UN	21
Vassoura de jardim, metal, 22 dentes	UN	6

- 9.3. O fornecimento se dará quando da solicitação do serviço.
- 9.4. Todos os equipamentos deverão ser de 1ª qualidade, a fim de atender à necessidade apresentada.
- 9.5. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 10.1.1. Os trabalhadores que executarão os serviços de roçada e limpeza de áreas verdes poderão manter contrato com a empresa contratada como trabalhadores intermitentes, conforme disposto no art. 443 e 452 da CLT, ou outra forma de vínculo entre o prestador e a empresa.
- 10.1.2. O horário estipulado para execução dos serviços de roçada, quando demandados, compreenderá o horário de funcionamento das unidades do INSS, entre as 07 às 19:00, de segunda a sexta.
- 10.1.3. Para dar início ao serviço demandado, o prestador contratado deverá se apresentar no local de realização do serviço, em horário previamente acordado com a empresa, através de ordem de serviço emitido pelo contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.
- 10.1.4. Caso o prazo para início de execução da ordem de serviço seja inferior ao estipulado no item anterior, o seu cumprimento deverá ser acordado entre as partes, sem ônus para ambos.
- 10.1.5. A Contratada deverá realizar o pagamento para os profissionais até 24 horas após a prestação do serviço, mediante recibo ou outra forma de comprovação do pagamento.
- 10.2. A demanda do órgão para os serventes de limpeza e conservação têm como base as seguintes características:
- 10.2.1. Para cada unidade descentralizada da Gerência Executiva que tenha atendimento ao público, foi previsto no mínimo 01 (um) servente de limpeza, que estará encarregado de executar a limpeza da área interna e externa do edifício, assim como das faces interna e externa das esquadrias sem risco.
- 10.2.2. Para a Gerência Executiva está prevista a contratação de um(a) encarregado(a), que será remunerado conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 10.2.3. A pessoa encarregada citada no item 10.2.2 deverá efetuar o acompanhamento dos serviços em todas as unidades descentralizadas, pertencentes à gerência executivas, no mínimo uma vez a cada dois meses ou, em situações excepcionais, quando demandado pelo serviço ou pela Administração;
- 10.2.4. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão contratados com base na área física a ser limpa, sendo adotados índices de produtividade por servente de limpeza, conforme item 3 do Anexo VI-B da IN/SEGES/MP Nº 05/2017.
- 10.2.5. Os serviços serão contratados com base no custo por metro quadrado, que foi estimado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.
- 10.2.6. Assim, a limpeza e higienização será contratada pelo total da área física de cada unidade descentralizada, tomando-se por base os seguintes parâmetros de produtividade por servente, conforme jornada de trabalho descrita neste Termo de Referência:

Imóvel	AI-1 Área Internas pisos frios	AI-2 Área interna (Almoxarifado, Galpões, arquivos )	AI-3 Área interna Espaços Livres (saguão, hall, salão)	AI-4 Área interna Banheiros	Área Externa ( pisos pavimentados, pátios)	Área Externa Coleta de detritos pátios/ áreas verdes	Equadri as	Rotina COVID-19 (*)	Serventes por Unidade ( 8 h ) - serviços comuns ( Calculada )	Serventes por Unidad ( 8 h ) - serviços comuns ( Ajustada )
<b>Produtividade</b>	<b>800</b>	<b>2000</b>	<b>1250</b>	<b>250</b>	<b>2250</b>	<b>100000</b>	<b>340</b>	<b>50</b>		
<b>Valor médio máximo (R\$/m²)</b>	<b>6,43</b>	<b>2,58</b>	<b>4,10</b>	<b>20,44</b>	<b>2,29</b>	<b>0,05</b>	<b>1,28</b>	<b>72,562</b>		
<b>Gex e APS Joinville Centro</b> Rua Nove de Março, 241 - Centro - Joinville/SC	2.096,00	827,90	28,50	138,60	1.089,40	1.141,90	1.281,20	150,00	4,43	5
<b>APS JOINVILLE GUANABARA</b> Rua Graciosa, 380 - Guanabara - Joinville/SC	310,00	360,00	24,20	62,50	526,50	589,20	428,40	0,00	1,18	1
<b>APS CANOINHAS</b> Rua Vidal Ramos, 780 - Centro - Canoinhas/SC	545,00	1.438,00	40,40	74,60	632,20	723,20	1.046,00	0,00	2,28	2
<b>APS JARAGUÁ DO SUL</b> Av. Getúlio Vargas, 500 - Centro - Jaraguá do Sul/SC	542,00	680,00	0,00	42,60	2.515,73	2.996,30	549,00	50,00	2,47	2
<b>APS MAFRA</b> Rua Dr. Mathias Pienschick, 37 - Centro - Mafra/SC	790,00	765,00	24,00	44,50	96,70	96,70	420,00	0,00	1,72	2
<b>APS SÃO BENTO DO SUL</b> Rua Capitão Ernesto Nunes, 89 - Centro São Bento do Sul/SC	529,00	190,00	12,00	49,20	61,70	99,80	224,00	50,00	1,05	1
<b>APS SÃO FRANCISCO DO SUL (**)</b> Rua Barão do Rio Branco, 377, 2º andar, Lj. 219 - Centro - São Francisco do Sul/SC	702,83	33,20	11,70	7,93	0,00	0,00	255,40	0,00	1,00	1
<b>APS GUARAMIRIM (**)</b> Rua Nelson Luís Rosa de Bem, 90 - Centro - Guaramirim/SC	535,31	16,80	9,35	32,20	261,40	546,90	246,08	0,00	1,00	1
<b>APS RIO NEGRO/PR (**)</b> Rua Brasílio Celestino de Oliveira, 30 - Centro - Rio Negro/PR	415,92	16,80	9,35	32,20	595,90	1.063,10	246,08	0,00	1,00	1
<b>TOTAL</b>	<b>41.368,33</b>	<b>6.330,28</b>	<b>1.413,60</b>	<b>754,77</b>	<b>8.031,82</b>	<b>107.257,15</b>	<b>5.037,44</b>	<b>372,56</b>	<b>16,13</b>	<b>16</b>

10.2.7. Para as rotinas de higienização padronizadas para o enfrentamento e prevenção do contágio por Covid-19, considerou-se a proporção de 1 servente de limpeza para cada 4 (quatro) salas ativas de perícia, assistência social e/ou reabilitação profissional. O profissional irá realizar a limpeza e desinfecção da sala após cada atendimento, higienizando maçanetas, cadeiras, macas, proteções de acrílicos ou qualquer outro material. A estimativa é cada profissional realize de 12 a 14 rotinas por sala, por dia.

10.2.8. Considerando-se a menor demanda para os serviços de higienização nas agências de Mafra e Canoinhas, dado a quantidade reduzida de atendimento de perícia e assistência social, considerou-se que as rotinas de higienização a cada atendimento, enquanto necessárias, serão realizadas por uma das serventes 44h contratadas para a limpeza de áreas internas e externas, em parte de seu horário de trabalho. Como o fluxo de pessoas ficará reduzido no período de enfrentamento da pandemia de coronavírus, entende-se que este remanejamento não afetará a qualidade do serviço.

10.2.9. As atividades de higienização de salas de perícia, assistência social e reabilitação profissional, como parte do enfrentamento e contágio da Covid-19, serão realizadas enquanto permanecer o estado de calamidade pública determinado pelo Decreto Legislativo nº 6, de 2020 e poderão ter sua execução prorrogada a critério da Administração. O quantitativo de profissionais foi dimensionado considerando-se a lotação de peritos médicos, assistentes sociais e profissionais de reabilitação em cada unidade, porém pode haver alteração por conta da quantidade de profissionais efetivamente em atividade no período da contratação. O início da execução e os respectivos efeitos financeiros ficam condicionados à notificação formal à CONTRATADA, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

10.3. Para estimar o custo inicial dos materiais e equipamentos que deverão ser empregados na execução dos serviços de limpeza e conservação, utilizou-se pesquisa de mercado realizada através dos critérios estabelecidos pela IN 73/2020.

10.4. Os preços estimados para materiais e equipamentos são meramente estimativos. A empresa vencedora do certame, deverá apresentar planilha com os valores unitário a serem empregados, de acordo com o quantitativo fixado, para possível cálculo de reajuste sobre esses materiais.

10.5. Para os serviços de roçada e limpeza de áreas verdes, foi feito o levantamento das áreas verdes a serem limpas em cada edifício, conforme planilha apresentada no item 1 deste Termo de Referência. O valor estimado do m² é compatível com pesquisa de mercado realizada no Painel de Preços do Governo.

## 11. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

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

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

11.2.1. Para as serventes de limpeza:

Descrição	Unidade	Quantidade estimada por ano
Camiseta malha fria com o emblema da empresa	Un	4
Calça de elástico	Un	2
Bata (avental) pano	Un	1
Bota de borracha	Par	1
Sapato segurança cano baixo	Par	1
Avental impermeável de pvc	Un	1
Moletom ou blusa de inverno	Un	1
Crachá com protetor, jacaré, cordão e regulador	Un	1
Máscara de tecido (*)	Un	16 (**)

(\*) deve ser fornecido enquanto durar o estado de calamidade pública da Covid-19 e a legislação mantiver exigência quanto a seu uso

(\*\*) contabilizado o fornecimento de 2 máscaras por mês, já que elas devem ser trocadas periodicamente e descartadas após cerca de 30 lavagens (cerca de 1 mês e meio).

## 11.2.2. Para a encarregada:

Descrição	Unidade	Quantidade estimada por ano
Camiseta malha fria (cor diferente das serventes) com o emblema da empresa	Un	4
Calça de elástico	Un	2
Sapato segurança cano baixo	Par	1
Moletom ou blusa de inverno	Un	1
Crachá com protetor, jacaré, cordão e regulador	Un	1
Máscara de tecido (*)	Un	16 (**)

(\*) deve ser fornecido enquanto durar o estado de calamidade pública da Covid-19 e a legislação mantiver exigência quanto a seu uso

(\*\*) contabilizado o fornecimento de 2 máscaras por mês, já que elas devem ser trocadas periodicamente e descartadas após cerca de 30 lavagens (cerca de 1 mês e meio).

## 11.2.3. Para as serventes responsáveis pelas Rotinas Covid-19

Descrição	Unidade	Quantidade estimada por ano
Camiseta malha fria com o emblema da empresa	Un	4
Calça de elástico	Un	2
Bata (avental) pano	Un	1
Sapato segurança cano baixo	Par	1
Crachá com protetor, jacaré, cordão e regulador	Un	1
Máscara de tecido (*)	Un	16 (**)
Avental TNT descartável	Un	22 (***)
Touca	Un	22 (***)
Face shield	Un	1 (***)
luva látex descartável	Par	66 (***)

(\*) deve ser fornecido enquanto durar o estado de calamidade pública da Covid-19 e a legislação mantiver exigência quanto a seu uso

(\*\*) contabilizado o fornecimento de 2 máscaras por mês, já que elas devem ser trocadas periodicamente e descartadas após cerca de 30 lavagens (cerca de 1 mês e meio).

(\*\*\*) para as APS Canoinhas e Mafra, embora não tenha sido considerado a alocação de uma servente dedicada à limpeza das salas de perícia e assistência social, enquanto perdurar o estado de calamidade e/ou a Administração mantiver a necessidade de limpeza das salas a cada atendimento uma das serventes irá dedicar parte de sua carga horária para a realização deste tipo de limpeza. Para estas serventes, deve-se considerar o uso dos EPI indicados.

## 11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

11.3.1. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

11.3.2. O item botas de borracha será entregue na quantidade de 01 (um) par ao ano, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, e vedação de repasse de custos do material aos funcionários.

11.3.3. A Contratada deverá fornecer Equipamento de Proteção Individual – EPI a seus funcionários de acordo com a legislação vigente.

11.3.4. Os conjuntos completos entregues aos funcionários no início da execução do contrato, devem ser substituídos 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

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

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

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

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

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

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

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

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

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

- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 2 h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento

por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

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

13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

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

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

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

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

13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

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

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

13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

13.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

**16.15.3. Fiscalização diária:**

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

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

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

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

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

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

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

**16.19.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará as Fichas de Inspeção preenchidas mensalmente pelos Fiscais Setoriais em sistema próprio do INSS (GCWeb) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

**16.19.1.** A utilização do Fichas de Inspeção não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nas Fichas de Inspeção, ou instrumento de medição de resultado substituto".

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

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

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = (6 / 100)$$

365

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.10. O disposto nos itens anteriores somente se aplica após a Administração adotar o sistema de conta-depósito\* vinculada para o aprovisionamento das verbas acima descritas, conforme regulamentado pela IN/SEGES/MP nº 05/2017\*, com suas alterações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstaciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.13. O garante não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1. inexequir total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
  - 22.1.5. cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexequção total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  - 22.2.2. **Multa de:**
    - 22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do item 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, inexequção total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
    - 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do item em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexequção parcial da obrigação assumida;
    - 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexequção total da obrigação assumida;
    - 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
    - 22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
    - 22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
  - 22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
    - 22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
  - 22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:
- | <b>Tabela 1</b> |  |
|-----------------|--|
| <b>GRAU</b>     | <b>CORRESPONDÊNCIA</b>                       |
| 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 |
- | <b>Tabela 2</b>                           |  |
|---|--|
| <b>INFRAÇÃO</b>                           |  |
| <b>ITEM</b>                               | <b>DESCRIÇÃO</b>   |
| 1   | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;  |
| 2   | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;  |
| 3   | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;  |
| 4   | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;  |
| 5   | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;   |
| <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b> |  |
| 6   | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;  |
| 7   | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;   |
| 8   | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;   |
| 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; |
| 10  | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;   |
| 11  | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA   |
- 22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

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

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

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Um ou mais atestados de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividades compatíveis em características e quantidade com os objetos da licitação, correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do somatório das áreas internas e externas a serem limpas, conservadas e asseadas do presente certame ou que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados na presente licitação.

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

23.3.1.2. O licitante deverá comprovar que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

23.3.1.3. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

23.3.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

23.3.1.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

23.3.1.6. No caso de contratação de comprovação da execução se serviços compatíveis por quantidade de postos de trabalho será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

23.3.1.7. Em caso de dúvida quanto à autenticidade ou ao conteúdo dos atestados apresentados, o Pregoeiro, valendo-se do art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/1993, poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar a instrução do certame, oportunidade na qual o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, encaminhando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação e endereço atual da contratante;

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 1.248.561,77 (um milhão, duzentos e quarenta e oito mil, quinhentos e sessenta e um reais e setenta e sete centavos).

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

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

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

24.1. O custo estimado da contratação é conforme tabela a seguir:

GRUPO	Item	SERVIÇO	VALOR MÊS (A)	VALOR GLOBAL DO ITEM (B) = VALOR (A) x 12	VALOR GLOBAL MÁXIMO
01	1	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	R\$ 101.091,67	R\$ 1.213.100,09	R\$ 1.248.561,77
	2	Roçada, limpeza de área - mecanizada, manual. Serviço por demanda	R\$ 2.955,14	R\$ 35.461,68	

### **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

- 25.1.1. Gestão/Unidade: 510193
- 25.1.2. Fonte: 0250570202
- 25.1.3. Programa de Trabalho: 09122003220000001
- 25.1.4. Elemento de Despesa: 339037
- 25.1.5. PI: LIMP

Joinville/SC, 26 de outubro de 2020



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA ALVES MIRANDA**, Analista do Seguro Social, em 26/10/2020, às 14:58, 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 **ADRIANA CRISTINA DE SOUZA**, Chefe de Serviço, em 26/10/2020, às 17:25, 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://sei.inss.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2044641** e o código CRC **9A7F63E3**.

**Referência:** Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 35014.177323/2020-78

SEI nº 2044641

Criado por [ana.camiranda](#), versão 3 por [ana.camiranda](#) em 26/10/2020 14:56:51.