



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SERVIÇO DE LOGÍSTICA - SELOG/DITEC/PF

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo nº 08059.000362/2020-99

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

PREGÃO Nº ...../2020 - DITEC/PF

(Processo Administrativo nº. 08059.000362/2020-99)

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação, asseio, desinfecção dos bens móveis e imóveis, e jardinagem, incluindo desinfecção de superfícies e equipamentos (laboratórios), e demais atividades correlatas, com dedicação exclusiva de mão de obra, e fornecimento de material e equipamentos necessários, para as dependências da Diretoria Técnico-Científica da Polícia Federal – DITEC/PF, que neste ato compreende o edifício do Instituto Nacional de Criminalística – INC e seu prédio anexo, e o Instituto Nacional de Identificação - INI/PF, bem como suas áreas externas adjacentes, que serão prestados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**Tabela 1. Custo por Metro Quadrado**

	ITEM	Descrição	Quantidade	Unidade	Produtividade (m²)	Custo mensal por colaborador (R\$)	Custo Unitário (R\$ /m²)	Custo Mensal (Qtd x Custo Uni.) (R\$)	Total Mensal (c/ Encarregado) (R\$)	Total Anual (R\$)
GRUPO ÚNICO	1	Limpeza Áreas Internas	20.121	m²	0,001143	5.833,51	6,66	134.170,72	139.106,21	1.669.274,56
	2	Limpeza Áreas Internas - com insalubridade	2.095	m²	0,002387	6.841,07	16,32	34.205,35	34.719,23	416.630,74
	3	Limpeza Áreas Externa - Jardineiro	2.271	m²	0,00044	8.764,17	3,85	8.764,17	9.321,27	111.855,19
	4	Limpeza Áreas Externa - Auxiliar Jardineiro	2.271	m²	0,00044	7.604,23	3,34	7.604,23	8.161,33	97.935,91
	TOTAL								191.308,03	2.295.696,41

*Obs. o custo do encarregado está embutido no valor final de cada item.*

**Tabela 2. Postos de Cessão de Mão de Obra**

ITEM	PROFISSIONAL	VALOR MENSAL POR POSTO
01	Encarregado de Serviços Gerais	R\$ 6.563,58
02	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 5.833,51
03	Auxiliar de Serviços Gerais com insalubridade	R\$ 6.841,07
04	Jardineiro	R\$ 8.764,17
05	Auxiliar de Jardinagem	R\$ 7.604,23

*Obs.*

1. As licitantes deverão considerar a seguinte estrutura de pessoal para os postos de cessão de mão de obra com carga horária semanal de 40 horas, sob pena de desclassificação da proposta. O serviço será executado de segunda a sexta-feira, podendo eventualmente ocorrer serviços aos sábados mediante compensação.

2. Para o cálculo do adicional de insalubridade (40%), será utilizado o piso salarial da categoria. "Conforme consta em acórdão da 7ª turma do TST, a parte final da Súmula Vinculante 4 do STF não permite criar critério novo por decisão judicial, razão pela qual, até que se edite norma legal ou convencional estabelecendo base de cálculo distinta do salário mínimo para o adicional de insalubridade, continuará a ser aplicado esse critério para o cálculo do referido adicional, salvo a hipótese da Súmula 17 do TST, que prevê como base de cálculo o piso salarial da categoria que o possua (já que o piso salarial é o salário mínimo da categoria)."

3. O registro da frequência deverá obedecer a disposição contida no artigo 74 da CLT.

4. Nas áreas dos itens 4 e 5 da Tabela 3, deve-se atentar para a menor produtividade, decorrente da atribuição de limpeza de vidraria de laboratório.

5. O adicional de insalubridade incide somente sobre as unidades assim identificadas, não abrangendo banheiros, vestiários ou laboratórios que não tenham expressamente essa característica.

**Tabela 3. Metragem Ajustada (m²)**

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m²)	PRAZO (dias úteis)	PRODUTIVIDADE (m²)	QUANT. DE SERVENTES	METRAGEM AJUSTADA (m²) (Metragem / Prazo)
Pisos Acarpetados	6.392	2,5	1.200	2	2.557

Pisos Frios	13.403	1	1.200	11	13.403
Garagem	7.236	30	1.800	0	241
Laboratórios	1.497	1	450	3	1.497
Laboratórios com Insalubridade	1.257	0,6	450	5	2.095
Almoxarifado/Galpão	734	15	2.500	0	49
Saguão/Hall	347	1	1.500	0	347
Banheiros e Vestiários	1.003	0,6	300	6	1.672
Externa	22.712	5	2.000	2	4.542
Esquadria Externa - Face Interna/Externa	5.333	15	380	1	356
Total	59.914			30	26.759
Quantidade de Encarregados (1 encarregado para cada 30 serventes, ou fração)				1	
<b>TOTAL DE TERCEIRIZADOS</b>				<b>31</b>	

**Obs.**

1. De acordo com a IN nº 5/2017 temos o seguinte conceito de produtividade: "PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço." O Termo de Referência definiu a produtividade MÍNIMA utilizando as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores em face das características das áreas a serem limpas. Então índices inferiores ao apresentado serão desclassificados. A produtividade máxima será definida pela licitante de acordo com os equipamentos cotados pela DITEC e será aferida mensalmente mediante verificação por instrumento de medição de resultado (IMR).

2. Para o cálculo da esquadria externa foram somadas as faces interna/externa. As janelas são basculantes, podendo ser facilmente limpas pelo lado de dentro do prédio.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, com fornecimento de mão de obra, material e equipamentos em regime de dedicação exclusiva.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução indireta de empreitada por preço global.

1.4. 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.

1.5. Após emissão da ordem de serviço, a contratante terá o prazo de 10 (dez) dias para iniciar a execução dos serviços.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

2.2. De acordo com o art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, parágrafo 1º do art. 1º do Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018 e IN 05/SEGES-MPDG, justifica-se a contratação indireta de serviços.

2.3. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

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

2.5. Os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, correspondendo às exigências da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000 e do Decreto nº 10.024/2019.

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

2.7. As características de alguns dos produtos solicitados foram definidas considerando, sem limitar o mercado, seus efeitos bactericidas e na suavidade do aroma para tornar o ambiente de trabalho mais agradável. Além disso, foi considerada a dupla propriedade dos produtos, limpeza e desinfecção, privilegiando aqueles que, em sua constituição, não apresentam elementos corrosivos ou abrasivos, a fim de conservar o bom aspecto dos pisos, móveis e objetos.

2.8. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

2.9. Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços são:

2.9.1. garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só ao servidor, como também a todos os usuários e visitantes;

2.9.2. garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados;

2.9.3. fortalecer o princípio da economicidade.

## 2.10. DA JUSTIFICATIVA DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

2.10.1. A exigência de comprovação de experiências anteriores da licitante é cautela do edital que, com amparo da lei de licitações, pretende garantir a adequada execução das obrigações do contrato, tornando-se imprescindível e indispensável para aferição da qualificação técnica dos licitantes.

2.10.2. A redução do caráter competitivo, não virá em prejuízo da Administração, mas em prol de assegurar que estará participando do certame quem comprovar aptidão para cumprir com as futuras obrigações contratuais.

2.10.3. A exigência de comprovação de experiência anterior da licitante é imprescindível e pertinente para a segurança da contratação, em razão de que não é plausível, lógica e razoável a permissão no edital de licitação de participação de empresas que não apresentem o mínimo de experiência na execução dos serviços objeto da licitação.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza e conservação com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de todo material e equipamentos que se fizer necessário, para atender as necessidades da Diretoria Técnico-Científica.

3.2. Os serviços a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com Anexo VI-B da IN Seges/MPDG nº 5/2017 e Caderno de Logística 2018, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira, no total de 44 (quarenta) horas semanais.

#### 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. Prestação de serviços de limpeza e conservação de segunda a sexta-feira, nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação.

5.1.2. Prestação dos serviços com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada.

5.1.3. Considera-se prestação de serviços de limpeza e conservação as atividades que visam a obter condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos no estudo preliminar.

5.1.4. A especificação dos cargos objeto da presente contratação baseou-se na Convenção Coletiva de Trabalho do SINDSERVIÇOS/DF - CCT 2020/2020 – DF000001/2020.

5.1.4.1. O enquadramento sindical é aquele relacionado à atividade principal da empresa licitante e não o da categoria profissional dos empregados que irão prestar o serviço terceirizado.

5.1.4.2. Desse modo, é possível a aceitação de proposta de licitante que utilize Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que não contenha o cargo descrito no edital de licitação, uma vez que será aplicada a norma coletiva da atividade preponderante do empregador-licitante.

5.1.4.3. O piso salarial e os benefícios dos empregados da licitante serão, dessa forma, aqueles previstos na CCT ou ACT da atividade econômica preponderante do empregador, e não os específicos da categoria do empregado.

5.1.4.4. Deverá o licitante indicar, na elaboração da proposta, os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), como preconiza o item 6.2, “c”, do Anexo VII-A – Diretrizes Gerais para Elaboração do Ato Convocatório da IN 5/2017 Seges/MPDG.

5.1.5. De acordo com a Portaria RFB 407, de 19 de março de 2018, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, de acordo com os limites mínimos das produtividades de referência previstos no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, consubstanciados na tabela abaixo:

Parâmetros	Produtividade
<b>I - Áreas Internas:</b>	
a) Pisos acarpetados	800 m² a 1.200 m²
b) Pisos frios	800 m² a 1.200 m²
c) Laboratórios	360 m² a 450 m²
d) Almoxarifados/galpões	1.500 m² a 2.500 m²
e) Oficinas	1.200 m² a 1.800 m²
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.000 m² a 1.500 m²
g) Banheiros e Vestiários	200 m² a 300 m²
<b>II - Áreas Externas:</b>	
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800 m² a 2.700 m²
b) Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m² a 9.000 m²
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.800 m² a 2.700 m²
d) Pátios e áreas verdes com média frequência	1.800 m² a 2.700 m²
e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.800 m² a 2.700 m²
f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m²
<b>III - Esquadrias Externas:</b>	
a) Face externa com exposição a situação de risco	130 m² a 160 m²
b) Face externa sem exposição a situação de risco	300 m² a 380 m²
c) Face interna	340 m² a 380 m²
<b>IV - Fachadas Envidraçadas:</b>	
	130 m² a 160 m²

#### 5.2. Para o grupo, deverá existir um encarregado

5.2.1. Justifica-se a contratação de encarregado devido as suas atribuições citadas abaixo:

5.2.1.1. Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles, diretamente e/ou com o auxílio dos supervisores, em conformidade com as determinações da FISCALIZAÇÃO;

5.2.1.2. Inspeccionar as atividades dos empregados;

5.2.1.3. Cuidar da disciplina;

5.2.1.4. Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Órgão, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização.

5.2.1.5. Não permitir que os empregados entrem ou saiam das dependências por locais não previamente determinados;

5.2.1.6. Conhecer as missões da fiscalização e de cada posto de trabalho;

5.2.1.7. Providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados;

5.2.1.8. Efetuar os controles em sistema informatizado e emitir planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a fiscalização;

- 5.2.1.9. Orientar os empregados para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 5.2.1.10. Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia;
- 5.2.1.11. Estar à disposição dos fiscais de contrato, sempre que necessário, com o objetivo de resolver problemas relativos ao trabalho;
- 5.2.1.12. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- 5.2.1.13. Atender às solicitações da fiscalização;
- 5.2.1.14. Providenciar, junto à todos e quaisquer documentos solicitados pela fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;
- 5.2.1.15. Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las; e
- 5.2.1.16. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

#### 5.2.2. Da Justificativa da remuneração mínima do encarregado

5.2.2.1. Os salários e benefícios a ser pagos aos profissionais alocados pela empresa Contratada para os serviços, deverão obedecer ao piso estabelecido nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, exceto para os profissionais alocados na execução dos serviços do posto de encarregado de servente, pois não possui CCT própria que a regulamente e nem existe outra CCT que relacione expressamente a categoria, cuja remuneração salarial deverá ser de, no mínimo, 39,17% superior ao salário normativo vigente dos serventes, sendo desclassificadas as propostas de preços cuja remuneração salarial para o posto de encarregado de servente seja inferior ao estabelecido neste item.

5.2.2.2. Na determinação da remuneração salarial mínima a ser paga aos profissionais alocados pela empresa contratada para os postos de serviços de encarregado, foram considerados os valores da CCT-2020-SINDISERVIÇOS/DF.

5.2.2.3. O estabelecimento de um piso salarial mínimo visa garantir e preservar a qualidade da contratação, pois o valor da remuneração paga tende a refletir diretamente na eficiência e no preparo do profissional contratado, ou seja, quanto maior for a remuneração maior tende a ser a eficiência e o preparo do mesmo e, sem uma remuneração justa, compatível com o preço de mercado, o futuro prestador de serviço não conseguirá disponibilizar pessoal qualificado.

5.2.2.4. Para constar, em hipótese alguma a determinação de um piso salarial mínimo frustrará o caráter competitivo do certame ou infringirá os mandamentos do art. 40 da Lei nº 8.666/93, que veda o estabelecimento de preço mínimo. O salário representa apenas uma parcela do preço, à qual será acrescida de encargos sociais, insumos, taxa de administração, lucro e impostos.

#### 5.3. Horário de prestação dos serviços

5.3.1. Os serviços continuados de Limpeza e Conservação (Servente de Limpeza - COB 5143) serão executados de segunda a sexta-feira, dentro do período de 7h às 19h, conforme expediente da Unidade, e eventualmente, poderão ser realizados aos sábados, mediante compensação.

#### 5.4. Local de prestação dos serviços

5.4.1. Os serviços serão prestados inicialmente nos seguintes endereços:

#### 5.5. Descrição detalhada dos serviços e metodologia de referência

De acordo com o Caderno de Logística/2018 – Estudo sobre a composição dos custos dos Limites para Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação:

##### 5.5.1. ÁREAS INTERNAS

###### 5.5.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- b. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f. Varrer os pisos de cimento;
- g. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- h. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- j. Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições;
- k. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- l. Limpar os corrimões;
- m. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- n. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

###### 5.5.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- b. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- c. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

###### 5.5.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

**5.5.1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- a. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- b. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

**5.5.1.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:**

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

**5.5.1.6. ANUALMENTE, TRÊS VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas no contrato;
- b. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

**5.5.1.7. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

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

**5.5.1.8. SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

- a. A cada abastecimento de vasilhame de água mineral, proceder a limpeza nos respectivos bebedouros.

**5.5.2. ESQUADRIAS EXTERNAS**

**5.5.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**

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

**5.5.2.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:**

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

**5.5.3. ÁREAS EXTERNAS**

**5.5.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

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

**5.5.3.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO**

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

**5.5.3.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ:**

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

**5.5.3.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:**

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

**5.6. Vínculo do empregado com a contratada**

5.6.1. O empregado deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.

5.6.2. O empregado ficará sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratada e será por ela designado para a execução dos serviços, conforme a categoria Servente de Limpeza - COB5143.

5.6.3. A contratada responsabilizará 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 inadiplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

**5.7. O empregado deverá dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:**

- 5.7.1. Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- 5.7.2. Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- 5.7.3. Ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá.

**6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00h às 12:00h e de 14:00h às 17:00h.

6.1.1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este Órgão, na forma do Anexo IX deste Termo de Referência.

6.1.2. O agendamento da vistoria deverá ser realizado previamente na Área de Edificações –



Manutenção de couro em assentos e poltronas	Diária	Aspirar e remover o pó.
Copas - piso frio e azulejos	Diária	Passar pano em toda superfície.
Copas - fogões / fornos de micro-ondas	Diária	Limpar completamente.

LOCAIS	FREQUÊNCIA	MÉTODO
Recicláveis	Diária	Recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela Contratante.
Paredes lavar desinfetar	Semanal	Lavar as paredes e portas esfregando bem, lavar as louças sanitárias, enxaguar bem, lavar o piso, enxaguar e secar tudo, abrlhar os metais sanitários e espelhos, passar o desinfetante sobre toda a superfície.
Cestos de lixo	Semanal ou quando solicitado	Retirar o lixo e lavar.
Corrimão	Semanal	Lavar toda a superfície, enxaguar bem, secar.
Painéis, quadros, enfeites	Semanal	Passar pano, secar, encerar, lustrar.
Cerâmica lavar	Semanal seguir conforme tipo de piso de cada local	Lavar os pisos
Cimentado e pedras	Semanal	Varrição e catação
Prateleiras de aço (almoxarifado)	Semanal	Passar sobre toda a superfície
Placas de comunicação visual	Semanal	Passar sobre toda a superfície
Extintores, caixa de mangueira	Semanal	Lavar toda superfície
Auditório	Semanal ou quando solicitado	Limpa de forma adequada, toda superfície (piso), sempre que necessário. Tirar o pó dos móveis (poltronas e cadeiras) e dos equipamentos. Aspirar
Copa - piso frio / azulejos	Quinzenal	Lavar toda superfície
Metais (pés-de-mesa)	Quinzenal	Aspirar com cuidado, retirar pó e resíduos
Quadros de aviso / vidro/ feltro / aço inox	Quinzenal ou quando solicitado	Passar em pequenas quantidades o produto indicado para limpar e manter
Pátios e áreas verdes (alta frequência)	Quinzenal ou quando solicitado	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
Vidros internos (divisórias /espelhos) sem grau de risco	Quinzenal, mensal ou quando requisitado	Lavar toda a superfície e manter com limpa-vidros ou água. Lavar com pouca água, enxaguar, secar. Manter com panos úmidos, secar
Computadores e periféricos, aparelhos de fax, mouse pad	Mensal ou quando solicitado	Aspirar toda a superfície dos equipamentos, passar pano úmido (quase seco), com produto apropriado, secar
Capachos lavar	Mensal	Lavar, retirando todas as manchas. Passar produto adequado para borracha
Armários de aço / arquivos/assem.	Mensal	Passar com pouca água sobre a superfície e secar
Prateleira de aço (depósitos)	Mensal ou quando necessário	Levantar sequencialmente as placas, aspirar e limpar
Copas piso frio e azulejos	Mensal	Lavar e secar
Fogões / fornos de micro-ondas	Mensal	Passar esponja com removedor até tirar a gordura, passar pano limpar completamente
Madeira envernizada	Bimestral	Aspergir o produto na concentração indicada e jatear / secar
Garagens	Mensal ou quando solicitado	Lavar, secar e desinfetar toda a superfície
Carpets e similares	Bimestral ou quando solicitado	Varrição, catação, aspergir o produto na concentração indicada, enxaguar e secar
Cimentado e pedras	Bimestral	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante.
Paredes e rodapés	Bimestral ou quando solicitado	Limpar e remover manchas
Cortinas e persianas	Trimestral ou quando solicitado	Retirar pó das cortinas e persianas limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.

LOCAIS	FREQUÊNCIA	MÉTODO
Pastilhas externas	Semestral ou quando solicitado	Lavar toda a superfície, com detergente, esfregar bem, enxaguar.
Paredes pintadas	Quando requisitado	Esfregar toda superfície de baixo para cima, em faixas de um metro, enxaguar bem, secar, remover manchas
Luminárias	Semestral ou quando solicitado	Preferencialmente durante o dia, com pouca água e detergente, limpar toda superfície das lâmpadas, suportes, refletores, secar as manchas pretas de curto circuito (saem com água e amoníaco). Fazer o trabalho com acompanhamento de eletricista indicado pela Contratante. Limpar por dentro e por fora.
Teto	Semestral ou quando solicitado	Efetuar limpeza geral do local
Almoxarifados, depósitos e/ou galpões, área administrativa e operacional	Semestral ou quando solicitado	Varrição e catação
Lajes	Semestral ou quando solicitado	Varrição e, quando necessário, lavagens
Forro	Quando solicitado	Efetuar limpeza geral do local
Bebedouros	Quando solicitado	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração

#### 7.4.4. Para os serviços de JARDINAGEM:

7.4.4.1. Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, os equipamentos e os materiais necessários para execução dos serviços de implementação, manutenção e conservação de jardins bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição.

7.4.4.2. A parcela dos serviços relativa aos materiais e equipamentos serão faturados por medição e seu pagamento será efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente utilizado no mês.

7.4.4.3. São consideradas atividades básicas na execução dos serviços de manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (jardinagem), entre outros inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código 6220-10) a execução:

- Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros
- Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos em geral

- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins e gramados
- Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas
- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas
- Implantar e manter gramados
- Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis
- Efetuar periodicamente o corte de grama e roçadas caso necessário
- Cuidar da conservação das folhagens
- Podar constantemente as árvores em redor dos prédios

#### 7.4.5. MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS

7.4.5.1. O CONTRATADO fornecerá, mensalmente, conforme Anexo na Planilha de Formação de Custo do Metro Quadrado, durante toda execução do contrato nas quantidades e frequências estimadas, os materiais de limpeza e os equipamentos discriminados no Termo de Referência e seus Anexos, necessário à execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação, e em conformidade com as disposições contidas no item 12 deste termo de referência.

7.4.5.2. A relação de materiais de consumo constante na Planilha de Formação de Custos não é exaustiva e apresenta uma estimativa do quantitativo de materiais efetuada com base em contratações anteriores, devendo o CONTRATADO responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

7.4.5.3. Só deverão ser faturados pela Contratada no mês de referência os materiais efetivamente entregues nas instalações da Contratante durante o período. A entrega dos materiais, que deverá ocorrer mensalmente, ou quando necessário, será obrigatoriamente acompanhada pelo fiscal do contrato, seu substituto ou outro servidor designado pelo titular para tal fim.

7.4.5.4. O(s) recibo(s) de entrega dos materiais deverão ser assinados pelo encarregado da Contratada e pelo fiscal ou servidor que acompanhou e anexados aos comprovantes do faturamento mensal.

#### 8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, constantes dos anexos IV e V, observada a frequência de entrega dos materiais de consumo, bem como a vida útil estimada dos equipamentos, promovendo sua substituição em até 02 (dois) dias úteis.

8.2. A Planilha de Preços e Consumo Estimado dos Materiais a Serem Utilizados Mensalmente e a de Limpeza e Conservação deverão ser discriminadas pelo valor total de cada item, e tais planilhas devem ser apresentadas junto com a proposta de preços ajustada ao último lance, conforme os modelos. A licitante deverá apresentar a planilha no modelo do edital, podendo apresentar também modelo próprio, com detalhamentos não previsto no modelo do edital, desde que os valores de ambos sejam convergentes e compatíveis e estejam expressas as fórmulas e base de cálculo.

8.3. Os valores dos materiais e equipamentos devem ser rateados entre a quantidade de funcionários cotados pela empresa melhor classificada, e comporão o custo do posto no item "VI – INSUMOS DIVERSOS", das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços – Anexo V.

8.4. Os equipamentos e materiais de uso duradouro serão incorporados levando-se em consideração a vida útil estimada e o valor residual, conforme demonstrado no Anexo X.

8.5. A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos, necessários para execução dos serviços, bem como o levantamento dos custos, que deverão estar incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação.

8.6. A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial.

8.7. Os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas deverão ser disponibilizados em quantidades suficientes para o perfeito atendimento da demanda.

8.8. Os materiais de limpeza, higiene, equipamentos /ferramentas definidos acima não isenta a Contratada de fornecer outros materiais e equipamentos/ferramentas necessários à perfeita execução dos serviços.

8.9. A Contratada será responsável pelo controle e distribuição do estoque de materiais de limpeza, higiene e equipamentos.

8.10. É expressamente proibido o armazenamento de produtos de limpeza, higiene e higienização fora dos locais permitidos pela Contratante.

8.11. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme exigências abaixo:

8.11.1. Fornecer os equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

8.11.2. Todos os equipamentos e utensílios de propriedade da Contratada deverão ser identificados de forma a não serem confundidos com os de propriedade da Contratante;

8.11.3. Os equipamentos e ferramentas deverão ser novos ou em bom estado de uso e de conservação, devendo estar sempre nas dependências da Contratante, em condições de uso, em especial as enceradeiras industriais, que em caso de defeito deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

8.11.3.1. Os equipamentos identificados pela fiscalização como inadequados para utilização serão objeto de ocorrência, devendo a sua substituição ser realizada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.11.4. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica da Contratante, caso em que deverá a Contratada ressarcir a Contratante os danos causados;

8.11.5. Utilizar equipamentos de primeira qualidade, devendo submetê-los, no início ou em caso de substituição por similar, durante a vigência do contrato, ao fiscal para sua aceitação ou recusa;

8.11.6. Utilizar, na execução dos serviços, equipamentos, extensões e conexões que atendam às seguintes condições mínimas:

8.11.6.1. Bom estado de conservação;

8.11.6.2. Bom isolamento de carcaça;

8.11.6.3. Características de tensão e corrente elétricas compatíveis com as dos pontos de força dos edifícios da Contratante;

8.11.6.4. Cabos perfeitamente isolados, sem emendas, dotados de bitola compatível com a potência do equipamento; e

8.11.6.5. Plugues de extensões ou de cabos elétricos dos equipamentos perfeitamente conectados aos condutores elétricos, preferencialmente soldados e com suas carcaças inteiras, sem sinais de estragos mecânicos ou decorrentes de aquecimentos.

8.12. A Contratada também deverá disponibilizar os materiais de consumo (limpeza e higienização) necessário à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias e qualidade adequada, conforme segue:



8.12.1. Manter estoque mínimo de material de limpeza e higienização em cada edificação, de acordo com as informações contidas nas planilhas de custo de cada unidade, afim de evitar a descontinuidade dos serviços por falta de material de limpeza e/ou higienização;

8.12.2. Todo o material necessário deverá estar disponível, sempre que necessário, independentemente de solicitação por parte da CONTRATANTE;

8.12.3. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços contratados deverão ser relacionados pela Contratada mensalmente, por local de prestação dos serviços, constando quantidade e descrição contendo a marca dos produtos utilizados.

8.13. No caso de alteração na marca de algum produto, este deverá apresentar qualidade igual ou superior ao constante na proposta inicial, devendo a substituição ser previamente aprovada pelo Fiscal do Contrato.

8.14. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços contratados deverão ser aprovados pelo INMETRO, com exceção dos que não forem objeto de avaliação por aquele órgão.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1. A gestão do contrato seguirá o modelo especificado abaixo:

a). Atores da gestão do contrato:

a.1) Gestor de contrato: servidor responsável pela coordenação de todas as atividades relacionadas à fiscalização e gestão do contrato; e 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 dos contratos, dentre outros;

a.2) Fiscal administrativo do contrato: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

a.3) Fiscal técnico e fiscal técnico setorial do contrato: servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução técnica e comunicação de quaisquer ocorrências em relação à qualidade dos serviços prestados e eventuais faltas da empresa;

a.4.) Público usuário: beneficiários finais dos serviços contratados e que também poderão relatar qualquer inconformidade ao fiscal técnico ou ao fiscal técnico setorial;

a.5) Setor de contratos: responsável pela formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

9.1.1. Mecanismos de comunicação

a) Quaisquer requisições, relatos, advertências etc. serão feitos somente por meio escrito (ofício ou e-mail) tanto entre a Contratada e a Contratante quanto entre o fiscal administrativo e o fiscal técnico setorial. Todos os documentos relacionados às comunicações entre os diversos atores e a Contratada serão anexados aos autos.

9.1.2) Forma de aferição/medição dos serviços para efeito de pagamento:

a) Conforme definido no Estudo Técnico Preliminar, a contratação dos serviços de Limpeza, Asseio e Conservação será feita por metro quadrado:

a.1.) Os serviços deverão ser executados ao longo do horário de expediente da unidade, vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos no Edital.

a.2.) A medição dos serviços prestados será realizada de modo a se verificar se a frequência e a qualidade das tarefas elencadas neste Termo de Referência (tarefas diárias, semanais e mensais) foi observada, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR - ANEXO B.

9.1.3) Mecanismo de controle dos serviços prestados.

a) O fiscal técnico/setorial do contrato deverá preencher e remeter mensalmente ao gestor do contrato um **Relatório de Avaliação no período (Mensal)** referente aos prestados com base no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

9.1.4) Procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada

a) Avaliação técnica de conformidade: feita com base na análise do fiscal técnico de contrato, e também na percepção do público usuário, de que os serviços foram executados de acordo com o que foi estabelecido neste Termo de Referência;

b) Avaliação administrativa de conformidade: feita pelo fiscal administrativo do contrato com base na verificação de que empresa cumpriu todas as suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

9.1.5) Para fins de aceite provisório ou definitivo dos serviços prestados a cada mês, o IMR traz uma lista de itens técnicos a serem avaliados no intuito de verificação do cumprimento das obrigações da Contratada para fins de redimensionamento do valor a ser pago.

9.1.6) As sanções administrativas, multas e condições para rescisão contratual encontram-se relacionadas no item 22 deste Termo de Referência.

9.1.7) As garantias de execução do contrato encontram-se definidas no item 21 deste Termo de Referência.

## 9.2) INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

9.2.1.) O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. É o resultado de cada período avaliado, consistente no percentual da fatura paga.

9.2.2) A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

9.2.3) Durante a execução do objeto, o fiscal técnico/setorial 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.

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

9.2.5) A nota fiscal/fatura só poderá ser emitida após a comunicação formal do Gestor do Contrato e terá como valor exato dimensionado com base no IMR ou instrumento substituto, se for o caso.

9.2.6) O redimensionamento no pagamento, com base nos indicadores estabelecidos no IMR, deve haver 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.

9.2.7) O(s) fiscal(is) do contrato deverá(ão) 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, por meio do IMR, que deverá ser assinada pelo preposto, tomando ciência da avaliação realizada.

9.2.8) A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo(s) fiscal(is), desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.2.9) 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.

9.2.10) As áreas a serem limpas no âmbito deste Termo de Referência foram divididas em 09 (nove) tipologias diferentes, as quais se atribuiu pesos distintos, conforme tabela a seguir:

TIPO DE ÁREAS	PESO
Banheiros e Vestiários	3
Salas e Gabinetes de Chefias	2
Laboratórios	2
Áreas de Circulação	1
Escadas e salas de emergência	1
Garagem	1
Área externa e Jardim	1
Auditório	3
Depósitos, Almoxxarifados e Galpões	1

9.2.11) Cada tipo de área possui itens de avaliação, que agregam superfícies, equipamentos ou objetos que podem ser encontrados naquele tipo de área. Para cada item de avaliação, foi definido o resultado esperado da prestação dos serviços contratados.

9.2.12) O Anexo B deste Termo de Referência lista todas as tipologias e seus respectivos itens de avaliação, bem como a faixa de produtividade de referência e a descrição dos resultados esperados para cada item.

9.2.13) A avaliação dos serviços será realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde os servidores encarregados registrarão, para cada área avaliada, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes valores.

9.2.14) Os valores possíveis são apenas “1” – em conformidade; “0” – não conformidade; e “X” – não se aplica. Para cada área será apurada a pontuação obtida e a pontuação possível, ponderadas pelo peso de cada área, de forma proporcional, bem como a razão percentual entre estas, aproximada até a primeira casa decimal.

9.2.15) A tabela a seguir **exemplifica** a avaliação de banheiros e vestiários:

- Tipo de Área: **BANHEIROS E VESTIÁRIOS**

- Peso: **3**

	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO	AValiação
1	Pisos e rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.	1
2	Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.	0
3	Sanitários e mictórios	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes e com o tampo e assento secos.	1
4	Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.	0
5	Pias e balcões	Limpos, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.	1
6	Espelhos	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas ou impressões digitais	1
7	Metais (corrimão, maçanetas, barras de apoio, saboneteiras, etc)	Limpos, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.	1
8	Consumíveis (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, pasta de dente, enxaguante bucal, fio dental, etc)	Disponibilidade do material em quantidade suficiente para uso de modo que não venha a frustrar eventual necessidade dos usuários quando demandado.	1
9	Janelas e esquadrias	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.	1
10	Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 15 minutos para início do atendimento.	X
	Observações:		

**Resultado da Avaliação**

Itens passíveis de avaliação	10
Conformidades (Pontos)	7
Inconformidades	2
Não avaliados	1
Pontos possíveis	9
<b>Nota</b>	<b>77,8%</b>

9.2.16) Todas as áreas cobertas serão avaliadas ao menos uma vez por período avaliativo de 4 (quatro) semanas. As áreas consideradas mais sensíveis serão avaliadas com frequência mínima menor, conforme a seguir:

TIPO DE ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA DE AVALIAÇÃO
---------------	--------------------------------

Banheiros e Vestiários	Semanalmente
Salas e Gabinetes de Chefias	Semanalmente
Laboratórios	Semanalmente
Áreas de Circulação	Semanalmente
Escadas e saídas de emergência	Quinzenalmente
Garagem	Quinzenalmente
Área externa e Jardim	Quinzenalmente
Auditório	Semanalmente
Depósitos, Almoxtarifados e Galpões	Mensalmente

9.2.17) A avaliação global dos serviços prestados se dará pela razão entre pontuação total obtida e a pontuação total possível em cada tipo de ambiente, aproximada até a primeira casa decimal. Ao final de cada semana, as avaliações efetuadas e os resultados parciais serão disponibilizados à CONTRATADA, de modo a permitir que esta aperfeiçoe suas rotinas de serviço.

9.2.18) A avaliação será realizada nos edifícios do INC/DITEC/PF e INI/DIREX/PF.

**Tabela 1 - Exemplo de resultado de avaliação semanal**

TIPO DE ÁREAS	Total de Pontos Possíveis	Total de Pontos Obtidos
Banheiros e Vestiários	45	42
Salas e Gabinetes de Chefias	20	20
Laboratórios	18	18
Áreas de Circulação	26	26
Escadas e saídas de emergência	0	0
Garagem	0	0
Área externa e Jardim	0	0
Auditório	55	55
Depósitos, Almoxtarifados e Galpões	0	0

9.2.19) Após as avaliações semanais, estas serão consolidadas em Relatório de Avaliação no período, conforme **exemplificado** a seguir:

**Tabela 2 - Exemplo de Relatório de Avaliação no período (Mensal)**

TIPO DE ÁREAS	Total de Pontos Possíveis	Total de Pontos Obtidos	Peso	Percentual
Banheiros e Vestiários	180	170	3	94,5%
Salas e Gabinetes de Chefias	80	80	2	100%
Laboratórios	72	72	2	100%
Áreas de Circulação	104	100	1	96,2%
Escadas e saídas de emergência	10	10	1	100%
Garagem	10	08	1	80%
Área externa e Jardim	10	10	1	100%
Auditório	220	210	3	95,5%
Depósitos, Almoxtarifados e Galpões	10	10	1	100%
			15	1446,2%
Média Ponderada % (1446,2% / 15)				96,42%

9.2.20) A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, em consonância com as diretrizes da IN n. 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela empresa.

9.2.21) O formulário poderá ser substituído por ferramenta informatizada, desde que esta mantenha os critérios e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2.22) Os serviços prestados serão pagos em conformidade com os resultados obtidos por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, em consonância com a tabela constante do item 9.2.26.

9.2.23) O IMR será entregue tempestivamente à CONTRATADA visando à emissão da nota fiscal do mês de referência. Vale observar que as adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.

9.2.24) O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pela fiscalização do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações acima gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

9.2.25) No âmbito do INI/DIREX/PF o procedimento de avaliação será realizado pela fiscalização setorial e deverá ser remetido à fiscalização técnica para registro e apuração dos resultados.

9.2.26) O resultado da avaliação do Instrumento de Medição de Resultado será aferido pela relação percentual entre a pontuação obtida e a pontuação máxima do relatório, resultado esse que será enquadrado na tabela abaixo para fins de apuração do valor a ser pago, sendo o desconto aplicado na fatura do mês seguinte:

**Tabela de Avaliação do Instrumento de Medição de Resultado - IMR**

Faixa de Resultado	Decréscimo na Fatura Mensal (%)
Acima de 98%	0
96% - 97,9%	1%
94% - 95,9%	2%
92% - 93,9%	3%
90% - 91,9%	4%
88% - 89,9%	5%
86% - 87,9%	6%
84% - 85,9%	7%
82% - 83,9%	8%
79% - 81,9%	9%
Menor que 79%	10%

9.2.27) Caso a medição do resultado do Instrumento de Medição de Resultado fique abaixo de 79% (setenta

e nove por cento), no mês calendário avaliado, será considerada inexecução parcial do Contrato, passível de aplicação de multa correspondente a inexecução parcial.

9.2.28) As avaliações do Instrumento de Medição de Resultado **não** serão consideradas nas 2 (duas) primeiras faturas do primeiro ano de vigência do Contrato.

9.2.29) Para fins de aferição do IMR, será considerado o período compreendido a partir do dia 02 de cada mês até o dia 01 do mês subsequente.

9.2.30) O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- a) não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 65, parágrafo 1º, da Lei 8666/93.
- b) não configure descaracterização do objeto contratado.

9.3) Forma de aferição/medição dos serviços para efeito de aplicação de sanções e ajustes no pagamento:

9.3. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, bem como para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço, a CONTRATANTE adotará a Avaliação de Desempenho com avaliação de eventuais irregularidades na execução, pela CONTRATADA, sendo estas irregularidades consideradas como indicadores para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço.

9.3.1. A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será apurada mensalmente, conforme tabela abaixo:

ITEM	IRREGULARIDADES	NÍVEL DE CRITICIDADE	INDICADOR N° (ANS)
01	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 24 (vinte e quatro) horas e menor que 72 (setenta e duas) horas.	MÉDIO	01
02	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72 (setenta e duas) horas.	ALTO	02
03	Não substituir uma mão de obra faltosa por prazo de até 4 (quatro) horas (a pontuação do nível de criticidade Médio será atribuída a cada mão de obra faltosa).	MÉDIO	03
04	Não substituir uma mão de obra faltosa por prazo superior a 4 (quatro) horas (a pontuação do nível de criticidade ALTO será atribuída a cada mão de obra faltosa).	ALTO	04
05	Fornecer o item em quantidade inferior ao previsto na Relação "MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS" (a pontuação do nível de criticidade BAIXO será atribuída a cada item faltoso).	BAIXO	05
06	Deixar de fornecer qualquer item constante da Relação "MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS" ou deixar de substituir o danificado em até 24 horas (a pontuação do nível de criticidade Baixo será atribuída a cada item faltoso).	MÉDIO	06
07	Não observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.	MÉDIO	07
08	Deixar de manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.	MÉDIO	08
09	Deixar de indicar preposto ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.	MÉDIO	09
10	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato.	GRAVE	10
11	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.	ALTO	11
12	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado	ALTO	12
13	Deixar, o encarregado, de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e orientando devidamente os funcionários da Contratada.	MÉDIO	13

Nota 1 - As "penalidades" constantes desta planilha poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação, ou seja, no período de 1º a 30 de cada mês.

Nota 2 - A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização.

Nota 3 - Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o Nível de Criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passiva de aplicação direta.

9.3.2. A Nota de Avaliação (NA) será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará os Pontos Perdidos - PP, por parte da CONTRATADA, considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme critérios e fórmula abaixo:

$NA = 10 - \Sigma PP$  (pontos perdidos)

9.3.3. Para efeito de cálculo dos pontos perdidos - PP, será atribuído os seguintes valores aos Níveis de Criticidade:

NÍVEL DE CRITICIDADE	PP
BAIXO	0,2
MÉDIO	0,5
ALTO	1,0
GRAVE	5,0

9.4. Serão considerados para aplicação de sanções e ajustes no pagamento devido à CONTRATADA, os seguintes critérios:

9.4.1. Advertência

- Sempre que a NA do mês respectivo, for maior ou igual a 0,6 e menor ou igual a 1.

9.4.2. Ajuste no pagamento correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado:

- Sempre que no mês correspondente, o resultado da NA for maior que 1,0 e menor ou igual a 3,0.
- Sempre que CONTRATADA acumular duas Advertências consecutivas ou três intercaladas.

9.4.3 Ajuste no pagamento correspondente a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente a seis avaliações consecutivas (avaliação cumulativa por semestre):

- Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por três ou mais vezes, do ajuste de **Advertência** previsto;
- Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por duas ou mais vezes, do ajuste de **1%** (um por cento) previsto.

9.5. É obrigação da Contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação e/ou ajuste no pagamento.

9.6. Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dada ciência imediatamente ao Preposto da Contratada através do preenchimento do formulário – “Notificação de Ocorrência” para que sejam sanadas.

9.6.1. Gerada a Notificação, serão realizadas as anotações devidas com finalidade de contagem de Pontos Perdidos – PP, utilizados na Nota de Avaliação – NA e para o preenchimento dos quadros de Acordo de Níveis de Serviço.

9.7. Os critérios para aplicações de sanções definidos no item 9 são independentes dos critérios estabelecidos no item 22 do Termo de Referência.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A DITEC/PF, constituída do edifício do Instituto Nacional de Criminalística (INC), ambos localizados no Setor de Áreas Isoladas Sul – SAIS, Quadra 07, lote 23, Setor Policial Sul, Brasília/DF, CEP: 70.610-200, possuem as seguintes áreas:

ITEM	Metragem Ajustada (m²)
Limpeza Áreas Internas *	20.121,13
Limpeza Áreas Internas - com insalubridade **	2.095,00
Limpeza Áreas Externa - Jardineiro	2.271,20
Limpeza Áreas Externa - Auxiliar Jardineiro	2.271,20
Total	26.759

\* Área Interna (pisos acarpetados, pisos frios, garagem, laboratórios, almoxarifado/galpão, saguão/hall, banheiros, vestiários e esquadrias).

\*\* Área Interna - com insalubridade (laboratórios com insalubridade).

10.2. Utilizando-se a metragem citada no item 10.1 e a produtividade mínima estimada, apresentada no item 5.1.4., tem-se um quantitativo estimado de mão-de-obra de 28 (vinte e oito) auxiliares de serviços gerais, sendo 05 (cinco) com adicional de insalubridade para exercícios das funções na área de laboratórios, 01 (um) jardineiro, 01 (um) auxiliar de jardinagem e 01 (um) encarregado.

10.3. Estão incluídos nos serviços de limpeza, conservação e jardinagem o fornecimento, a utilização, o controle, a estocagem e a distribuição dos materiais, os quais estão relacionados na Planilha de Formação de Custos, bem como a execução e a supervisão dos serviços em si.

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

10.4.1. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário descritas no item 11 desse Termo de Referência.

10.4.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, os quais serão aprovados pela Contratante.

10.4.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

10.4.3.1. Um (01) conjunto completo ao empregado envolvidos na prestação dos serviços, uniformes completos ao início da execução do contrato, conforme categoria profissional, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses, 12 (doze) meses ou quando solicitado pelo fiscal do contrato pelo desgaste prematuro, de acordo com as quantidades e vida útil estimada discriminadas no item 11 desse Termo de Referência.

10.4.3.2. Antes da entrega aos empregados, a CONTRATADA deverá apresentar amostra dos itens do uniforme ao fiscal do contrato para aprovação.

10.4.3.3. Não poderá ser repassado o custo do uniforme ao empregado alocado na prestação dos serviços, nem ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

10.4.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do fiscal do contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

10.4.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes adequados aos funcionários com sobrepeso ou obesos.

10.4.3.5. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue ao fiscal do contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da entrega.

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

## 11. UNIFORMES

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

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

Item	Especificação	QTD	Vida Útil Estimada (meses)
<b>ASG</b>			
1	Agasalho	1	12
2	Calça com elástico na cintura e bolso na frente, tecido maleável e resistente	2	6
3	Camiseta/camisa malha fria, não pode ser transparente	3	6
4	Par de tênis/sapatênis com solado antiderrapante, com palmilha conforto e antibactericida, cor preta	1	6
5	Par de botas de borracha (pvc), leve, impermeável, cano longo, forrada, na cor preta	1	12
6	Par de meias pretas, cano curto/médio, de algodão	3	6
7	Par de meias pretas, cano alto, confortável, para botas	2	6
8	Protetor auricular de silicone	2	6
<b>ASG INSALUBRIDADE</b>			

9	Jaleco branco de algodão e mangas compridas, tecido maleável	2	6
10	Agasalho	1	12
11	Calça com elástico na cintura e bolso na frente, tecido maleável e resistente	2	6
12	Camiseta/camisa malha fria, não pode ser transparente	3	6
13	Par de tênis/sapatênis com solado antiderrapante, com palmilha conforto e antibactericida, cor preta	1	6
14	Par de botas de borracha (pvc), leve, impermeável, cano longo, forrada, na cor preta	1	12
15	Par de meias pretas, cano curto/médio, de algodão	3	6
16	Par de meias pretas, cano alto, confortável, para botas	2	6
17	Touca, em tecido oxford, para mulheres, cor preta	1	12
<b>ENCAREGADO</b>			
18	calça social com elastano, com bolsos, cor preta	2	6
19	camisa polo em malha leve, não pode ser transparente	3	6
20	par de sapatos antiderrapante, com palmilha conforto e antibactericida, cor preta	1	6
21	Par de meias pretas para sapato	3	6
22	cinto na cor preta	1	12
23	casaco social, com bolsos, cor preta	1	12
<b>JARDINEIRO E AUXILIAR DE JARDINAGEM</b>			
24	Jaleco para jardinagem	2	6
25	Agasalho	1	12
26	Calça com elástico na cintura e bolso na frente, tecido maleável e resistente	2	6
27	Camiseta/camisa malha fria, não pode ser transparente	3	6
28	Par de tênis/sapatênis com solado antiderrapante, com palmilha conforto e antibactericida, cor preta	1	6
29	Par de botas de borracha (pvc), leve, impermeável, cano longo, forrada, na cor preta	1	12
30	Par de meias pretas, cano curto/médio, de algodão	3	6
31	Par de meias pretas, cano alto, confortável, para botas	2	6
32	capa de chuva de pvc laminado sem forro	1	6
33	Avental de couro	1	6
34	Chapéu legionário ( proteção de rosto e nuca)	1	12
35	Boné	1	6
36	Luva confeccionada em vaqueta com dorso de raspa e reforço na palma e punho	1	6
37	Proteção para pernas (tipo canelera )	1	12
38	Protetor auricular de silicone	2	6
39	Protetor facial em acrílico	1	6
40	Óculos de segurança para proteção solar	1	12
41	Par de botas de couro, cano curto	1	12

11.3. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

11.4. Os conjuntos completos devem ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, conforme quantidade estipulada na tabela acima, devendo ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

11.5. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

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

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

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

11.9. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

11.10. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tomar seu uso obrigatório.

11.11. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, que proporcionem conforto, durabilidade e de simples lavagem.

## 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 prever 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 Fornecedor – 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 (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. Indicar preposto para representá-la na execução do contrato. O preposto não é fixo no órgão, sendo livre a indicação pela empresa. O preposto deve ter a capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos. Também deverão ser disponibilizados canais de contato imediato com o mesmo para acionamento sempre que necessário e conforme disposições contidas na IN nº 5/2017 - Seges/MP, em especial no artigo 44 e ss.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, pois estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123;

13.27.1. A contratada estará obrigada a apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, 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;

13.39.1 – A Contratante poderá implementar sistema de avaliação sobre a satisfação do público usuário cujos resultados negativos serão objeto, inicialmente, de advertência e, em caso de reincidência, serão utilizados diretamente na medição de resultado com a realização dos descontos proporcionais devidos.

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.

13.43. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

13.44. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará ou de que já possui escritório na região metropolitana onde será executado o contrato, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

13.45. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05/2017.

13.46. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

13.46.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

13.46.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

13.46.3. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

13.46.4. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

13.46.5. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades.

13.47. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

13.48. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

13.49. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

13.50. A Contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

13.51. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão-de-obra nos respectivos postos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

13.52. A Contratada deverá informar, quando da assinatura do Contrato, pelo menos duas pessoas responsáveis, e-mail e telefone para contato.

13.53. Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a Contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela Contratante em conta vinculada específica, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017.

13.54. Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13.55. O montante dos depósitos da conta vinculada 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:

13.55.1. 13º (décimo terceiro) salário;

13.55.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

13.55.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição.

13.56. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados na IN SLTI/MPOG n. 05/2017.

13.57. 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.

13.58. 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.

13.59. 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.

13.60. 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.

13.61. 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.

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

13.63. 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.

13.64. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.1. 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.

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):

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).

16.7.3. 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.

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

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 o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo - IMR, ou outro instrumento substituído para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.34. A fiscalização de que trata este tópico 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. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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

17.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

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

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

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

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

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

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

## 18. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \times$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$= 0,00016438$
		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. A abertura e manutenção de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do Banco do Brasil S.A. e disponível no endereço eletrônico na internet: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

## 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 seguiu, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, 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 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;

20.3.2. 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;

20.3.3. 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, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2. 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.
- 20.13.3. 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.
- 20.13.4. 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.
- 20.13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 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 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as



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

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

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

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal estimado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal estimado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor mensal estimado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades	01

º	do serviço, por funcionário e por dia;	º
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 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. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global máximo estimado.

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

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

## 24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 2.295.696,41** (dois milhões, duzentos e noventa e cinco mil, seiscentos e noventa e seis reais, e quarenta e um centavos).

24.2. Tal valor foi obtido a partir da elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preços, com base na Convenção Coletiva de Trabalho do SINDSERVIÇOS/DF - CCT 2020/2020 – DF000001/2020.

## 25. DA SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

25.1. A CONTRATADA deverá prestar seus serviços tendo como parâmetros de responsabilidade com o meio ambiente aqueles expostos no Anexo, deste Termo de Referência.

## 26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da Unidade Gestora da DIRETORIA TÉCNICO-CIENTÍFICA (200406), sendo que as despesas que serão geradas no próximo exercício serão suportadas por créditos e empenhos próprios.

26.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO A - Práticas de Sustentabilidade Ambiental

ANEXO B - Instrumento de Medição de Resultado

ANEXO C - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO D - Planilha de Formação de Custos

Brasília, 12 de novembro de 2020.

VALÉRIA BASTOS DOURADO  
Agente Administrativo  
AEDI/SELOG/DITEC/PF

De ACORDO, ao Diretor Técnico-Científico para aprovação:

LUÍS OTÁVIO GOUVEIA  
Perito Criminal Federal  
Chefe do Serviço de Logística substituto

Aprovo, este termo de referência com fulcro no artigo 9º, Inciso II, § 1º do Decreto nº 5.450/05.

ALAN DE OLIVEIRA LOPES  
Perito Criminal Federal  
Diretor Técnico-Científico



Documento assinado eletronicamente por **VALERIA BASTOS DOURADO, Agente Administrativo(a)**, em 12/11/2020, às 13:14, 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 **ALAN DE OLIVEIRA LOPES, Diretor(a)**, em 12/11/2020, às 13:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **16710683** e o código CRC **CC75219D**.

Referência: Processo nº 08059.000362/2020-99

SEI nº 16710683