



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO

Contrato nº 08/2020-SR/PF/MA

**Termo de contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação de imóveis e bens que entre si celebram a União, por meio da Superintendência de Polícia Federal no Estado do Maranhão, e a empresa INFINITY LOCAÇÃO SERVIÇOS E GESTÃO LTDA., na forma abaixo:**

A União, por intermédio da **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA POLÍCIA FEDERAL NO MARANHÃO**, com sede na Avenida Daniel de La Touche, nº 4000, Cohama, São Luís - MA, CEP 65.074-115, inscrita no CNPJ sob nº 00.394.494/0027-75, órgão do Ministério da Justiça, adiante designada como **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Sra. Superintendente Regional, **CASSANDRA FERREIRA ALVES PARAZI**, brasileira, casada, Delegada de Polícia Federal, CPF nº 954.061.829-00, RG nº 6.508.964-5-SSP/PR, residente nesta capital, com a delegação de competência que lhe confere as portarias nº 1529/2017-MJ de 05/10/2017, publicada no DOU nº 193, de 06/10/2017 e nº 7.601-DG/PF, publicada no Boletim de Serviço nº224 de 23/11/2017, e a empresa **INFINITY LOCAÇÃO SERVIÇOS E GESTÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº **23.098.439/0001-02**, com sede na Rua das Sucupiras, Quadra 50, nº 28, Jardim Renascença, São Luís (MA), CEP 65.077-400, Telefones **(98) 3303-9138 / 99166-9120**, Endereços eletrônicos **financeiro@grupodual.com.br, comercial@grupodual.com.br, rh@grupodual.com.br**, representada por seu sócio administrador, **FELIPE COSTA DUAILINE**, brasileiro, divorciado, empresário, RG nº 0168563720012 SSP/MA, CPF nº 033.123.913-26, residente e domiciliado na Rua Joao Damasceno, s/n, Edifício Unique, Ponta do Farol, São Luís (MA), CEP 65077-630, Telefone **(98) 98191-9191**, Endereço eletrônico **felipe@grupodual.com.br**, neste ato designada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente instrumento, decorrente do Processo nº **08310.001447/2020-66**, do certame licitatório **Pregão Eletrônico 04/2020-SR/PF/MA**, observadas as disposições da Lei nº 9.632/1998 (Extinção de cargos), Lei nº 10.520/2002 (Pregão), dos decretos nº 2.271/1997 (Terceirização na Administração) e do Decreto nº 5.450/2005 (Pregão Eletrônico), Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto das ME e EPP), Decreto nº 6.204/2007 (Regula o tratamento diferenciado a ME e EPP nas licitações) e Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG (Contratos Continuados), aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/1993 (Lei geral de licitações), Decreto nº

3.722/2011 (SICAF), IN nº 51/2011-DG/DPF (Atribuições de fiscais e gestores de contratos), mediante as cláusulas e condições a seguir avençadas:

## 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens, com dedicação exclusiva de mão-de-obra e execução em regime de empreitada por preço global, com fornecimento de material e equipamentos necessários, para atender às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Maranhão - SR/PF/MA, incluindo os seguintes locais: SÃO LUÍS/MA (SEDE + Área Construída no Terreno do Jaracati); Delegacia de Polícia Federal na cidade de Caxias/MA; e Delegacia de Polícia Federal na cidade de Imperatriz/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos;

**1.2.** A Área Construída no Terreno do Jaracati compreende uma guarita e um Centro de Aperfeiçoamento de Técnicas Operacionais - CATO, assim a área de limpeza é constituída da área construída e de 2.000 m<sup>2</sup> de área verde ao redor da guarita no caminho para o Centro de Aperfeiçoamento de Técnicas Operacionais - CATO e ao redor deste);

GRUPO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	ITEM	CATSERV	LOCAL PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Limpeza por metro quadrado  CATEGORIA PROFISSIONAL: Servente de Limpeza CBO: 5143-20 44h semanais	1	24023	Serviço de limpeza e conservação na sede da Superintendência Regional da Polícia Federal no Maranhão e área do Terreno no Jaracati, localizados em São Luís/MA.	R\$ 29.994,15	R\$ 359.929,80
		2	24023	Serviço de limpeza e conservação na sede da Delegacia de Polícia Federal na cidade de Caxias/MA.	R\$ 9.898,98	R\$ 118.787,76
		3	24023	Serviço de limpeza e conservação na sede da Delegacia de Polícia Federal na cidade de Imperatriz/MA.	R\$ 12.233,92	R\$ 146.807,04
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 52.127,05</b>	<b>R\$ 625.524,60</b>	

CUSTOS DA MÃO DE OBRA			
CARGO	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MENSAL POR EMPREGADO	QTE DE FUNCIONÁRIOS ESTIMADOS
Servente	São Luís	R\$ 4.402,44	9
	Caxias	R\$ 4.693,41	3
	Imperatriz	R\$ 4.223,92	4

### 1.3. Informação sobre a metragem:

GRUPO 01				
ITEM 01	ITEM 02	ITEM 03		
SÃO LUÍS (Sede SR/PF/MA + ACTJ) (m <sup>2</sup> )	CAXIAS Delegacia (m <sup>2</sup> )	IMPERATRIZ Delegacia (m <sup>2</sup> )	Total (m <sup>2</sup> )	
11.548,93	6.187,03	5.930,88	23.666,24	
<b>1) Áreas Internas (m<sup>2</sup>)</b>	<b>6.904,50</b>	<b>644,17</b>	<b>1.502,05</b>	<b>9.050,72</b>
a) Pisos acarpetados	0,00	0,00	85,40	<b>85,40</b>
b) Pisos frios	2.865,13	409,18	834,57	<b>4.108,88</b>
c) Laboratório copa	161,87	11,93	10,02	<b>183,82</b>
d) Almoxarifado	2.342,51	54,41	180,61	<b>2.577,53</b>
e) Oficinas	152,87	11,75	50,38	<b>215,00</b>
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.106,05	109,06	273,53	<b>1.488,64</b>
g) Banheiros	276,07	47,84	67,54	<b>391,45</b>
<b>2) Áreas Externas</b>	<b>3.564,39</b>	<b>5.481,66</b>	<b>4.001,30</b>	<b>13.047,35</b>
a) Pisos pavimentados adjacentes	105,00	651,93	0,00	<b>756,93</b>
b) Varrição de passeios e arruamentos	322,47	73,19	135,00	<b>530,66</b>
c) Pátios e áreas verdes com média frequência	1.136,92	120,00	70,30	<b>1.327,22</b>
d) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2.000,00	4.636,54	1.657,00	<b>8.293,54</b>
e) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	0,00	0,00	2.139,00	<b>2.139,00</b>
<b>3) Esquadrias Externas</b>	<b>679,44</b>	<b>38,60</b>	<b>399,04</b>	<b>1.117,08</b>
a) Face externa sem exposição a situação de risco	339,72	19,30	199,52	<b>558,54</b>
b) Face interna	339,72	19,30	199,52	<b>558,54</b>
<b>4) Fachadas Envidraçadas (pastilhas externas)</b>	<b>400,00</b>	<b>22,65</b>	<b>28,44</b>	<b>451,09</b>

**1.4. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no cabeçalho e na qualificação, e a seus anexos, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.**

## 2. VIGÊNCIA

**2.1. 2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de 17/07/2020 e encerramento em 16/07/2021, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses – na forma do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 – desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:**

**2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;**

**2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;**

- 2.1.3.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6.** Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**2.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**2.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

### **3. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O início da prestação dos serviços será em 17/07/2020 em todos os locais de prestação de serviços.

### **4. DO HORÁRIO DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

**4.1.** Os serviços serão prestados de forma contínua na cidade de São Luís/MA (prédio sede da Superintendência Regional da Polícia Federal no Maranhão e Terreno do Jaracati), na Delegacia de Polícia Federal em Caxias/MA e na Delegacia de Polícia Federal na cidade de Imperatriz/MA.

**4.2.** Os serviços de limpeza e conservação serão executados em jornada de 44 (quarenta e quatro) semanais, de segunda a sexta-feira, entre 7 h e 19 h, a ser estabelecida pela administração da contratante, com intervalo de 1 (uma) hora para alimentação, e sábado, observando os horários de 8 h às 12 h, não excedendo ao total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por serventes qualificados e habilitados.

**4.3.** A empresa contratada prestará os serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

**4.4.** Os serviços que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada e das garagens, dedetização e descupinização, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

**4.5.** Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante, que deverá comunicar à contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes.

**4.6.** Um servente do quantitativo previsto para o prédio sede da SR/PF/MA em São Luís/MA será deslocado, uma vez por semana, pela Contratante para a realização do serviço de limpeza e conservação no terreno do Jaracati, podendo o deslocamento ser realizado com maior frequência semanal, considerando a demanda de utilização da área pela Contratante.

**4.7.** A quantidade de postos estimados é a seguinte:

**4.7.1.** Para São Luís/MA (prédio sede da SR/PF/MA e Terreno Jaracati) - 9 (nove) postos.

**4.7.2.** Para Caxias/MA (DPF/CXA/MA) - 3 (três) postos

**4.7.3.** Para Imperatriz/MA (DPF/ITZ/MA) - 4 (quatro) postos.

## 5. PREÇO

**5.1.** O valor anual da contratação é de R\$ 625.524,60 (seiscentos e vinte e cinco mil, quinhentos e vinte e quatro reais e sessenta centavos), correspondendo a R\$ 52.127,05 (cinquenta e dois mil, cento e vinte e sete reais e cinco centavos) mensais, conforme tabelas abaixo:

ITEM 01-Edifício Sede SR/PF/MA e Área Construída do Terreno do Jaracati (ACTJ)- São Luís/MA			
Tipo de área	Área (m <sup>2</sup> )	Preço mensal por metro quadrado (R\$/m <sup>2</sup> )	Valor contratado
<b>1) Áreas Internas (m<sup>2</sup>)</b>	6.904,50		
a) Pisos frios	2.865,13	R\$ 3,67	R\$ 10.515,03
b) Laboratórios / copas	161,87	R\$ 9,78	R\$ 1.583,09
c) Almoxarifados/galpões	2.342,51	R\$ 1,76	R\$ 4.122,82
d) Oficinas	152,87	R\$ 2,45	R\$ 374,53
e) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.106,05	R\$ 2,93	R\$ 3.240,73
f) Banheiros	276,07	R\$ 14,67	R\$ 4.049,95
<b>2) Áreas Externas</b>	3.563,99		
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	105,00	R\$ 1,63	R\$ 171,15

<b>ITEM 01-Edifício Sede SR/PF/MA e Área Construída do Terreno do Jaracati (ACTJ)-São Luís/MA</b>			
<b>Tipo de área</b>	<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Preço mensal por metro quadrado (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>Valor contratado</b>
b) Varrição de passeios e arruamentos	322,07	R\$ 0,49	R\$ 157,81
c) Pátios e áreas verdes com média frequência	1.136,92	R\$ 1,63	R\$ 1.853,18
d) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2.000,00	R\$ 1,63	R\$ 3.260,00
<b>3) Esquadrias Externas</b>	<b>679,44</b>		
a) Face externa sem exposição a situação de risco	339,72	R\$ 0,98	R\$ 332,93
b) Face interna	339,72	R\$ 0,98	R\$ 332,93
<b>4) Fachadas Envidraçadas (pastilhas externas)</b>	<b>400,00</b>		
<b>Valor Mensal - SR/DPF/MA (São Luís)</b>			<b>R\$ 29.994,15</b>
<b>Valor ANUAL - SR/DPF/MA (São Luís)</b>			<b>R\$ 359.929,80</b>

<b>ITEM 02- Delegacia da Polícia Federal em Caxias/MA</b>			
<b>Tipo de área</b>	<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Preço mensal por metro quadrado (R\$/m<sup>2</sup>)</b>	<b>Valor contratado</b>
<b>1) Áreas Internas (m<sup>2</sup>)</b>	<b>644,17</b>		
a) Pisos frios	409,18	R\$ 3,91	R\$ 1.599,89
c) Laboratórios / Copas	11,93	R\$ 10,43	R\$ 124,43
b) Almoxarifados/galpões	54,41	R\$ 1,88	R\$ 102,29
e) Oficinas	11,75	R\$ 2,61	R\$ 30,67
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	109,06	R\$ 3,13	R\$ 341,36
g) Banheiros	47,84	R\$ 15,64	R\$ 748,22
<b>2) Áreas Externas</b>	<b>5.481,66</b>		
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	651,93	R\$ 1,27	R\$ 827,95
a) Varrição de passeios e arruamentos	73,19	R\$ 0,52	R\$ 38,06
b) Pátios e áreas verdes com média frequência	120,00	R\$ 1,27	R\$ 152,40
c) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	4.636,54	R\$ 1,27	R\$ 5.888,41
<b>3) Esquadrias Externas</b>	<b>38,60</b>		



ITEM 02- Delegacia da Polícia Federal em Caxias/MA			
Tipo de área	Área (m <sup>2</sup> )	Preço mensal por metro quadrado (R\$/m <sup>2</sup> )	Valor contratado
a) Face externa sem exposição a situação de risco	19,30	R\$ 1,05	R\$ 20,27
b) Face interna	19,30	R\$ 1,05	R\$ 20,27
<b>4) Fachadas Envidraçadas (pastilhas externas)</b>	22,65	R\$ 0,21	R\$ 4,76
<b>Valor Mensal - DPF/CXA/MA (Caxias)</b>			<b>R\$ 9.898,98</b>
<b>Valor ANUAL - DPF/CXA/MA (Caxias)</b>			<b>R\$ 118.787,76</b>

ITEM 03- Delegacia da Polícia Federal em Imperatriz/MA			
Tipo de área	Área (m <sup>2</sup> )	Preço mensal por metro quadrado (R\$/m <sup>2</sup> )	Valor contratado
<b>1) Áreas Internas (m<sup>2</sup>)</b>	1.502,05		
a) Pisos acarpetados	85,40	R\$ 5,28	R\$ 450,91
b) Pisos frios	834,57	R\$ 5,28	R\$ 4.406,53
C) Laboratórios / Copas	10,02	R\$ 9,39	R\$ 94,09
d) Almoxarifados/galpões	180,61	R\$ 2,82	R\$ 509,32
e) Oficinas	50,38	R\$ 2,82	R\$ 142,07
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	273,53	R\$ 2,82	R\$ 771,35
g) Banheiros	67,54	R\$ 21,12	R\$ 1.426,44
<b>2) Áreas Externas</b>	4.001,30		
a) Varrição de passeios e arruamentos	135,00	R\$ 0,47	R\$ 63,45
b) Pátios e áreas verdes com média frequência	70,30	R\$ 2,26	R\$ 158,88
c) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.657,00	R\$ 2,26	R\$ 3.744,82
d) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	2.139,00	R\$ 0,04	R\$ 85,56
<b>3) Esquadrias Externas</b>	399,04		
a) Face externa sem exposição a situação de risco	199,52	R\$ 0,94	R\$ 187,55
b) Face interna	199,52	R\$ 0,94	R\$ 187,55
<b>4) Fachadas Envidraçadas</b>	28,44	R\$ 0,19	R\$ 5,40
<b>Valor Mensal - DPF/ITZ/MA (Imperatriz)</b>			<b>R\$ 12.233,92</b>
<b>Valor ANUAL - DPF/ITZ/MA (Imperatriz)</b>			<b>R\$ 146.807,04</b>

Valor mensal SR/PF/MA e ACTJ (São Luís)	Valor Mensal DPF/CXA/MA (Caxias)	Valor Mensal DPF/ITZ/MA (Imperatriz)	Valor mensal total	Valor anual contratado
R\$ 29.994,15	R\$ 9.898,98	R\$ 12.233,92	R\$ 52.127,05	R\$ 625.524,60

**5.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**5.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

**5.4.** Conforme Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCU) nº 1186/2017-Plenário, a parcela mensal a título de AVISO PRÉVIO TRABALHADO será no percentual máximo de 1,94% (um vírgula noventa e quatro por cento) no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela mensal será de 0,194% em cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

## 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1.** O valor necessário ao atendimento da despesa será provisionado do Orçamento Geral da União – destinado à Polícia Federal no Maranhão – comprometido com a DDO nº 1206/2020, sob a seguinte classificação:

Fonte de Recursos .....: 0100000000  
Programa de Trabalho Reduzido ....: 06.122.0032.2000.0001  
Plano Interno .....: PF999ROAG20  
Elemento de Despesa .....: 3390.37.02  
Valor.....: R\$ 312.762,30  
Nota de empenho.....: 2020NE800320

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

## 7. DO PAGAMENTO E CORREÇÃO MONETÁRIA POR ATRASOS

**7.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Item 18 do Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

### 18. DO PAGAMENTO

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

- 18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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 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 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 Termo de Referência.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância,

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

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

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

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

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

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

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. 18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

sendo: EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) I = (6 / 100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 8. EQUILÍBRIOS ECONÔMICO FINANCEIRO

8.1. O valor pactuado poderá ser revisto, mediante a solicitação da CONTRATADA, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d da Lei nº 8.666/93.

8.2. As eventuais solicitações deverão se fazer acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, mediante a comprovação dos preços praticados no mercado, devendo ser observada a vantagem financeira oferecida por ocasião da licitação.

8.3. A demonstração analítica será apresentada, conforme o caso, através de planilhas e documentos a partir dos quais se possa traçar um histórico entre a situação pretérita e a atual.

8.4. Caso deferido o procedimento, seus efeitos financeiros iniciarão a partir da data do requerimento da contratada.

## 9. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

**9.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

**9.2.** 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.

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

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

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

**9.3.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

**9.4.** 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.

**9.5.** 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.

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

**9.7.** 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:

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

**9.7.2.** 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);

- 9.7.3.** 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;
- 9.8.** 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.
- 9.9.** 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.
- 9.10.** 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.
- 9.11.** 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, 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.
- 9.12.** Quando a repactuação referir-se 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.
- 9.12.1.** Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se o acumulado IPCA/IBGE (**Índice de Preços ao Consumidor**) dos últimos 12 meses anteriores, de forma a retratar a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:
- 9.12.1.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 9.12.1.2. as particularidades do contrato em vigência;
- 9.12.1.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 9.12.1.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 9.12.2.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 9.13.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 9.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 9.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

- 9.13.3.** 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.
- 9.14.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 9.15.** 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.
- 9.16.** 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.
- 9.17.** 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.
- 9.18.** O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017

## **10. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**10.1.** A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ 31.276,23 (trinta e um mil, duzentos e setenta e seis reais e vinte e três centavos), correspondente a 5% do valor do contrato, em uma das modalidades previstas na Lei 8.666/1993, no prazo de até 20 (vinte) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação , observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**10.2.** A garantia prevista em edital 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. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

**10.3.** 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/MPDG n. 5/2017

## 11. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E RELAÇÃO DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

**11.1.** A descrição e periodicidade dos serviços a serem prestados e relação básica dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à execução do contrato estão previstas no Termo de Referência da licitação, especialmente nos **Itens 07 e 09 (abaixo transcritos).**

### 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. Os serviços serão prestados de forma contínua na cidade de São Luís/MA (prédio sede da Superintendência Regional da Polícia Federal no Maranhão e Terreno do Jaracati), na Delegacia de Polícia Federal em Caxias/MA e na Delegacia de Polícia Federal na cidade de Imperatriz/MA.

7.3. Os serviços de limpeza e conservação serão executados em jornada de 44 (quarenta e quatro) semanais, de segunda a sexta-feira, entre 7 h e 19 h, a ser estabelecida pela administração da contratante, com intervalo de 1 (uma) hora para alimentação, e sábado, observando os horários de 8 h às 12 h, não excedendo ao total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, por serventes qualificados e habilitados.

7.4. A empresa contratada prestará os serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

7.5. Os serviços que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada e das garagens, dedetização e descupinização, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

7.6. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante, que deverá comunicar à contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes.

7.7. Um servente do quantitativo previsto para o prédio sede da SR/PF/MA em São Luís/MA será deslocado, uma vez por semana, pela Contratante para a realização do serviço de limpeza e conservação no terreno do Jaracati, podendo o deslocamento ser realizado com maior frequência semanal, considerando a demanda de utilização da área pela Contratante.

7.8. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado ( $m^2$ ), observando a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a freqüência de cada tipo de serviço.

7.8.1. Os índices de produtividade mínima da mão-de-obra, foram considerados em observância às particularidades dos ambientes onde deverão ser executados os serviços.

7.8.2. A quantidade de postos estimados é a seguinte:

7.8.2.1. Para São Luís/MA (prédio sede da SR/PF/MA e Terreno Jaracati) - 9 (nove) postos.

7.8.2.2. Para Caxias/MA (DPF/CXA/MA) - 3 (três) postos

7.8.2.3. Para Imperatriz/MA (DPF/ITZ/MA) - 4 (quatro) postos.

7.9. Para formação das planilhas de formação de preços não será incluído mão-de-obra de encarregado/supervisão para as unidades que apresentarem área total cujo quantitativo necessário de serventes seja menor que 30 funcionários.

7.10. Os serviços de LIMPEZA e CONSERVAÇÃO compreendem a execução das seguintes tarefas básicas:

#### 7.10.1. ÁREAS INTERNAS

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

c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k) Limpar rampas e escadas com produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 3 de novembro de 1995 e a separação dos resíduos descartados, para os fins contidos no Decreto n.º 5.940, de 25.10.2006;
- o) Limpar os corrimãos;
- p) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- r) Observar as boas práticas ambientais

#### 7.10.1.2. 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 à 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) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Lavar convenientemente, internamente e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármores etc.;
- l) Encerar os pisos utilizando cera impermeabilizante de qualidade, sem diluição em água; m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 7.10.2. 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) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### 7.10.3. ÁREAS EXTERNAS

##### 7.10.3.1. 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) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

f) Eliminar os depósitos e reservatórios de água parada, prevenindo a disseminação de doenças transmissíveis por insetos;

g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 7.10.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ

a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes

7.10.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

ITEM	LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
1	Hall de entrada	Diária ou sempre que necessário	Água, detergente, limpador próprio para o piso (porcelanato fosco ou cerâmica, conforme o caso), lustra-móveis	Pano, vassoura, rodo e flanelas	Manhã / tarde	Limpar toda superfície (piso), sempre que necessário. passar lustra móveis em todos os balcões e tirar pó dos equipamentos.
2	Banheiros	Duas vezes ao dia, ou sempre que necessário (manter/desinfetar)	Desinfetante detergente	Pano, vassoura, rodo e desodorizador de vaso.	Manhã tarde	Limpar os cestos de papel, abastecer com sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha. limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos e o piso, ao final, passar o desinfetante sobre toda a superfície, abrillantar os metais sanitários e espelhos.
3	Telefones	Diária	Produto adequado	Pano e flanelas	Manhã	Passar sobre toda a superfície do telefone e nos bocais.
4	Cestos de lixo (corredores e salas)	Diária	Limpador multi uso/removedor de mancha	Saco de lixo	Manhã	Retirar o lixo e limpar a lixeira (interna e externamente)
5	Corrimão	Diária	Álcool	Panos	Tarde	Tirar o pó com pano úmido e higienizar.
6	Garagens	Semanal	-	Vassoura piaçava	Manhã	Varrição e catação.
7	Capachos	Diária	-	Vassoura mágica aspirador	Manhã	Passar a vassoura mágica e aspirar.
8	Tapetes	Diária	-	Vassoura adequada ao serviço/ aspirador	Manhã	Aspirar e passar a vassoura
9	Porcelanato e pisos cerâmicos	Diária	Água e produto adequado ao tipo de piso para desinfetar e retirar manchas	Vassoura de pelo, panos e baldes	Manhã	Varrer, passar pano úmido com técnica dos dois baldes.
10	Elevadores	Diária	Água, álcool, produto adequado	Esponja, panos, flanelas, baldes e escovas	Manhã	Passar em pequenas quantidades o produto para

ITEM	LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
						limpar e remover com água ou álcool
11	Estações de trabalho, armários, mesas de madeira e envernizados em geral	Diária	Lustra móveis	Panos e flanelas	Manhã	Retirar o pó com pano úmido e pouco produto, espalhar uniformemente sobre toda a superfície e lustrar (limpar atrás dos armários também).
12	Armários de aço, arquivos e assemelhados	Diária	-	Pano úmido	Manhã	Passar pano úmido sobre toda a superfície.
13	Extintores de incêndio	Diária	Água	Panos	Tarde	Remover o pó.
14	Forrações de couro em assentos e poltronas	Diária	Pano	Aspirador	Manhã	Passar pano seco e/ou Aspirar para remover o pó
15	Copas - piso frio e azulejos	Diária	Pano, água, limpador multiuso	Vassoura, balde, rodo, esponja, esponja de aço	Manhã	Passar pano em toda superfície.
16	Copas – fogões / fornos de microondas	Diária	Detergentes água	Esponja de aço, pano e balde	Manhã	Limpar completamente.
17	Recicláveis	Diária	Saco de lixo diferenciado	-	Tarde	Recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante.
18	Paredes e Divisórias dos banheiros	Semanal	Água / detergente / desinfetante	Escovas, esponjas, panos, baldes e desodorizado r de vaso.	Tarde	Lavar as paredes e portas esfregando bem, Lavar as paredes e portas, esfregando bem, lavar as louças, enxaguar e secar tudo, abrillantar os metais sanitários e espelhos. Passar o desinfetante sobre toda a superfície.
19	Corrimão	Semanal		Panos e esponja	Manhã ou tarde	Lavar toda a superfície, enxaguar bem, secar
20	Painéis, quadros, enfeites	Semanal	Detergente	Panos, esponjas de espuma, baldes	Manhã ou tarde	Passar pano, secar, encerar, lustrar
21	Cerâmica (lavar)	Semanal	Água detergente sabão	Baldes panos enceradeira com disco ou escova	Manhã	Limpar conforme tipo de piso de cada local

ITEM	LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
22	Laboratórios	Semanal ou quando solicitado	Água, desinfetante	Vassoura de pêlo, panos e baldes	Manhã ou tarde	Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando- os apropriadamente e retirando-os para lugar indicado pela contratante, passar pano úmido e polir. Limpar os balcões que estejam desocupados, com produto adequado e desinfetante. Limpar as mesas com produto adequado e desinfetante.
23	Cimentados e pedras	Semanal	Saco de lixo	Vassouras e pás	Tarde	Varrição e catação
24	Prateleiras de aço (almoxarifado)	Semanal	Água	Panos /baldes	Tarde	Passar sobre toda a superfície
25	Placas de comunicação visual	Semanal	-	Espanador / pano seco	Tarde	Passar sobre toda a superfície
26	Extintores, caixa de mangueira	Semanal	-	Pano úmido	Tarde	Lavar toda superfície
27	Auditório	Semanal ou quando solicitado	Água, desinfetante, lustra-móveis	Aspirador, vassoura, balde, rodo, panos	Tarde	Limpar de forma adequada, toda superfície (piso), sempre que necessário. Tirar o pó dos móveis (poltronas e cadeiras) e dos equipamentos. Aspirar
28	Copa - piso frio / azulejos	Quinzenal	Água, sabão, esponja	Vassoura, balde, rodo	Tarde	Lavar toda superfície
29	Metais (péss de mesas)	Quinzenal	Lustra-móveis ou limpador de metais	Panos, flanelas	Manhã	Aspirar com cuidado, retirar pó e resíduos.
30	Quadros de aviso / vidro/ feltro /aço inox	Quinzenal ou quando solicitado	Produto adequado	Pano úmido flanela aspirador	Manhã	Passar em pequenas quantidades o produto indicado para limpar
31	Pátios e áreas verdes	Quinzenal ou quando solicitado (média freqüência)	-	Vassouras, sacos de lixo	Tarde	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

ITEM	LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
						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.
32	Vidros internos (divisórias /espehos) sem grau de risco	Quinzenal, ou quando requisitado	Detergente limpa-vidros água	Esponjas, escovas, panos, toalhas de papel baldes e rodinho	Tarde	Lavar toda a superfície e retirar manchas com limpavidros ou água. Lavar com pouca água, enxaguar, secar. Manter com panos úmidos, secar
33	Aparelhos eletrônicos e de informática	Mensal ou quando solicitado	Produto apropriado	Pano, aspirador, pincel	Tarde	Aspirar toda a superfície dos equipamentos, passar pano úmido (quase seco), com produto apropriado, secar
34	Capachos lavar	Mensal	Sabão, água, desinfetante	Baldes aspirador, enceradeira para carpete	Manhã ou tarde	Lavar, retirando todas as manchas. Passar produto adequado para borracha
35	Armários de aço / arquivos	Mensal	Limpador multiuso	Panos flanelas	Manhã ou tarde	Passar pano úmido sobre a superfície e secar bem para evitar ferrugem
36	Prateleira de aço (depósitos)	Mensal ou quando necessário	Detergente	Esponjas, panos, baldes	Manhã ou tarde	Levantar sequencialmente as placas, aspirar e limpar
37	Copas piso frio e azulejos	Mensal	Sabão líquido, cloro	Pano, balde, rodo, esponja, esponja de aço	Manhã ou tarde	Lavar e secar
38	Fogões / fornos de microondas	Mensal	Sabão, detergentes	Esponja de aço, pano, balde	Manhã ou tarde	Passar esponja com removedor até tirar a gordura, passar pano limpar completamente
39	Madeira envernizada	Bimestral	Lustra moveis	Panos, flanelas	Manhã ou tarde	Aspergir o produto na concentração indicada e espalha-la em toda a superfície.
40	Garagens	Bimestral ou quando solicitado	Água, detergente e desinfetante	Baldes /rodos / máscaras máquina de alta pressão de água	Manhã ou tarde	Lavar, secar e desinfetar toda a superfície
41	Carpetes e similares	Semanal ou quando solicitado		Aspirador	Manhã ou tarde	Aspirar
42	Cimentado e pedras	Bimestral	Água detergente	Vassouras, pás, baldes, rodos máquina de alta pressão	Manhã ou tarde	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante.

ITEM	LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
43	Paredes e rodapés	Bimestral ou quando solicitado	Produto adequado	Panos	Manhã	Limpar e remover manchas
44	Cortinas e persianas	Trimestral ou quando solicitado	Produto adequado	Flanela aspirador	Manhã ou tarde	Retirar pó das cortinas e Persianas, limpando-as totalmente com produtos, equipamentos e acessórios adequados.
45	Pastilhas externas (Revestimento externo das fachadas)	Semestral ou quando solicitado	Detergente água	Esponjas, escovas, panos, balde flanelas e rodinhos balancins, andaimes, etc. cinto de segurança e epi's	Manhã ou tarde	Lavar toda a superfície, com detergente, esfregar bem, enxaguar.
46	Paredes pintadas	Quando requisitado	Detergente	Esponjas, panos, balde, mangueira e escovas	Manhã ou tarde	Esfregar toda superfície de baixo para cima, em faixas de 1 metro, enxagar bem, secar, remover manchas
47	Luminárias	Semestral ou quando solicitado	Detergente	Esponjas, panos, balde, escovas, usar EPI's específico	Manhã ou tarde	Limpar toda superfície das lâmpadas, suportes, refletores,
48	Teto	Semestral ou quando solicitado	Detergente / água	Vassoura de teto, cinto de segurança e EPI's	Manhã ou tarde	Efetuar limpeza geral do local
49	Almoxarifa dos depósitos e/ou galpões, área administrativa e operacional	Semestral ou quando solicitado	Detergente desinfetante água	Vassouras, panos, balde, escovas, esponjas	Manhã ou tarde	Varrição e catação
50	Lajes e dutos de escoagem de água pluvial	Semestral ou quando solicitado	-	Vassoura piaçava cinto de segurança e epi's	Manhã ou tarde	Varrição e quando necessário lavagens
51	Forro	Quando solicitado	Pano, água, limpador multiuso	Vassoura de teto	Manhã ou tarde	Efetuar limpeza geral do local
52	Bebedouros	Diariamente	Água, detergente e álcool	Esponjas, panos	Manhã e tarde	Fazer a limpeza externa do bebedouro e, antes de suprir os com água mineral, higienizar com álcool os garrafões adquiridos pela administração

ITEM	LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
53	Caixa d'água	Semestral ou quando solicitado	Produto adequado	Escova, balde cinto de segurança e epi's		Retirar a lama depositada e desinfetar
54	Pátios e áreas verdes	Quando solicitado (média freqüência)	-	Roçadeira / enxada	Manhã ou tarde	Efetuar a capina e roçado de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas

7.11. A execução dos serviços será iniciada em 17/07/2020.

#### 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 9.2. Os materiais de higiene e limpeza, quantificados e especificados na tabela abaixo são de fornecimento mensal OBRIGATÓRIO e deverão ser entregues até o quinto dia de cada mês da prestação do serviço:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	UN	QTE. SÃO LUÍS	QTE. IMPERATRIZ	QTE. CAXIAS
01	Água sanitária c/ cloro ativo	Litro	27	10	5
02	Álcool etílico hidratado 70° INPM (Gel, frasco de 500 g.) conforme norma da ANVISA.	Litro	20	6	4
03	Alcool etílico hidratado 70 INPM (77 GL, líquido para limpeza conforme norma da Anvisa)	Litro	20	6	4
04	Desinfetante líquido ação germicida, bactericida, perfumado com aroma variado	Litro	27	10	6
05	Desodorante sanitário pedra 40 gramas	Unid.	48	15	14
06	Desodorizador de ar para neutralizar odores. Aromas variados – Embalagem não reutilizável em aerosol (embalagem de 400ml)	Unid.	9	4	3
07	Detergente líquido neutro, para lavagem de piso	Litro	18	8	7
08	Esponja 110x75x 20mm	Unid.	36	16	12
09	Esponja de lã de aço	Pct	02	01	01
10	Fio de nylon carretel com 12 metros, compatível com a roçadeira fornecida	Unid.	01	01	01
11	Flanela multiuso, absorvente e macia, medindo 50cmX50cm	Unid.	18	8	6
12	Gasolina	Litro	10	05	10
13	Inseticida Aerosol	Unid.	09	04	3
14	Limpa vidro, com proteção contra mancha de chuva	Lt	05	04	03

15	Limpador instantâneo, multiuso e removedor de gordura – Embalagem descartável e reciclável com fácil aplicação à jato (embalagem de 500ml)	Unid.	09	05	05
16	Limpador líquido próprio para porcelanato	Litro	5	-	-
17	Lustra móveis à base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco. Embalagem descartável de 200ml	Unid.	12	04	05
18	Luva de borracha látex	Unid.	12	04	05
19	Pano de chão, alvejado, tipo saco	Unid.	18	08	06
20	Máscara descartável (caixa com 50 unidades)	caixa	01	01	01
21	Papel higiênico, picotado, perfumado, extra macio, folhas dupla e branca, não reciclado, 100% fibras, com 30 metros.	Rolo	200	50	50
22	Papel toalha interfolhado, com medidas aproximadas de 23x23 cm, folha branca, macia, não reciclada, com boa capacidade de absorção, de forma a possibilitar a retirada de apenas uma folha por vez, sem que ocorra esfarelamento do papel, (fardo com 1000 folhas)	Fardo	100	24	25
23	Refil de esfregão para mop	Unid.	9	04	03
24	Desincrustantes de manchas para sanitários e mictórios - (tipo DRASTIC)	Unid.	02	02	02
25	Sabão em barra, c/ glicerina, com 100gramas	Unid	05	05	05
26	Sabão em pó com sistema bioativo	Kg	10	3	4
27	Sabonete líquido, aspecto físico líquido cremoso perolado, ph neutro.	Litro	20	5	4
28	Saco para filtro de aspirador de pó	Unid.	01	01	1
29	Saco preto para lixo, alta resistência, c/ capacidade de 30litros	Unid.	300	80	100
30	Saco preto para lixo, alta resistência, c/ capacidade de 100 litros	Unid.	300	80	100
31	Sapólio detergente em pó perfumado com alquil benzeno sulfonato de sódio (embalagem de 500g)	Kg	05	01	03
32	Tela desodorizadora para mictório	Pct.	14	06	08
33	Soda caustica em escamas (hidróxido de sódio)	Kg	09	04	03
34	Óleo para roçadeira motor 02 tempos	Litro	01	01	01

Relação de equipamentos ANUAL:

ITEM	UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS - SÃO LUÍS/MA	UNID.	QUANT.
01	Balde espremedor (mop e esfregão)	unid.	27
02	Balde plástico de 10 litros	unid.	09
03	Balde plástico de 20 litros	unid.	09
04	Bico para mangueira de 3 ¼	unid.	02

ITEM	UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS - SÃO LUÍS/MA	UNID.	QUANT.
05	Desentupidor de pias	unid.	05
06	Desentupidor de vasos	unid.	05
07	Escova oval de nylon, grande	unid.	18
08	Espátula de 3"	Peça	05
09	Kit de limpeza para vidros, com 05 peças, marca de referência bettanin.	jogo	05
10	Mangueira trançada reforçada ½ polegada de 50m	Peça	02
11	Rodo de alumínio c/ borracha dupla c/base 40cm	Peça	27
12	Vassoura de limpar vaso	Peça	18
13	Vassoura de pelo	Peça	27
14	Vassoura de piaçava	Peça	45
15	Vassoura p/ limpar teto	Peça	05
16	Aspirador de pó e água profissional – 1000 watts, 127/220v	unid.	02
17	Ancinho (gadanho) de 12 (doze) dentes	unid.	03
18	Carro de mão, com pneu com câmara	unid.	02
19	Enceradeira profissional, lava-encera, com acessórios	unid	01
20	Enxada	unid.	02
21	Escada de alumínio com no mínimo 06 degraus	unid.	01
22	Escada extensiva de alumínio, 13x2 degraus, tipo Escelsa, com alcance de no mínimo 6m	unid.	01
23	Lava jato profissional móvel, de 1600 libras	unid.	01
24	Roçadeira (alimentação combustível), referência FS 220, potência 1.7/2.2, cilindrada 40.2, marca de referência Stihl acompanhada de EPIs (oculos, luvas, cinto, bata, proteção da bota e viseira)	unid.	01
25	Sinalizador para piso molhado	unid.	06
26	Facão machete 18"	Unid.	02
27	Facao patacho 14 polegadas	Unid	02
28	Foice curva tipo Santa Catarina com Cabo de Madeira	Unid	01
29	Lima para amolar facao e foice 08 polegadas com cabo	unid	02
30	Tela de segurança listrada e branca de sinalização e guarda corpo com 1,20 m x 50 m	Rolo de 50m	01
31	Escova de lavar para enceradeira	unid	02
32	Escova de lustrar para enceradeira	unid	02

ITEM	UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS - IMPERATRIZ/MA	UNID.	QUANT.
01	Balde espremedor (mop e esfregão)	unid.	1
02	Balde plástico de 10 litros	unid.	3
03	Balde plástico de 20 litros	unid.	3

ITEM	UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS - IMPERATRIZ/MA	UNID.	QUANT.
04	Bico para mangueira de 3 ¼	unid.	1
05	Desentupidor de pias	unid.	2
06	Desentupidor de vasos	unid.	3
07	Escova oval de nylon, grande	unid.	6
08	Escova de lavar para enceradeira	unid.	2
09	Espátula de 3"	Peça	1
10	Kit de limpeza para vidros, com 05 peças, marca de referência bettanin.	jogo	1
11	Mangueira trançada reforçada ½ polegada	Peça	1
12	Rodo de alumínio c/ borracha dupla c/base 40cm	Peça	6
13	Vassoura de limpar vaso	Peça	10
14	Vassoura de pelo	Peça	18
15	Vassoura de piaçava	Peça	36
16	Vassoura p/ limpar teto	Peça	6
17	Aspirador de pó e água profissional – 1000 watts, 127/220v	unid.	1
18	Ancinho (gadanho) de 12 (doze) dentes	unid.	2
19	Carro de mão, com pneu com câmara	unid.	1
20	Enceradeira profissional, lava-encera, com acessórios.	unid.	1
21	Enxada	unid.	2
22	Escada de alumínio com no mínimo 06 degraus	unid.	1
23	Escada extensiva de alumínio, 13x2 degraus, tipo Escelsa	unid.	1
24	Lava jato profissional móvel, de 1600 libras	unid.	1
25	Roçadeira (alimentação combustível), referência FS 220, potência 1.7/2.2, cilindrada 40.2, marca de referência Stihl.	unid.	1
26	Sinalizador para piso molhado	unid.	2
27	Escova de lustrar para enceradeira	unid	2

ITEM	UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS - CAXIAS/MA	UNID.	QUANT.
01	Balde espremedor (mop e esfregão)	unid.	5
02	Balde plástico de 10 litros	unid.	2
03	Balde plástico de 20 litros	unid.	2
04	Bico para mangueira de 3 ¼	unid.	1
05	Desentupidor de pias	unid.	1
06	Desentupidor de vasos	unid.	2
07	Escova oval de nylon, grande	unid.	3
08	Escova de lavar para enceradeira	unid.	2
09	Espátula de 3"	Peça	1
10	Kit de limpeza para vidros, com 05 peças, marca de referência bettanin.	jogo	1
11	Mangueira trançada reforçada ½ polegada	Peça	1
12	Rodo de alumínio c/ borracha dupla c/base 40cm	Peça	4
13	Vassoura de limpar vaso	Peça	5
14	Vassoura de pelo	Peça	9
15	Vassoura de piaçava	Peça	36
16	Vassoura p/ limpar teto	Peça	3
17	Aspirador de pó e água profissional – 1000 watts, 127/220v	unid.	1
18	Ancinho (gadanho) de 12 (doze) dentes	unid.	2
19	Carro de mão, com pneu com câmara	unid.	1
20	Enceradeira profissional, lava- encera, com acessórios.	unid.	1
21	Enxada	unid.	2
22	Escada de alumínio com no mínimo 06 degraus	unid.	1
23	Escada extensiva de alumínio, 13x2 degraus, tipo Escelsa	unid.	1
24	Lava jato profissional móvel, de 1600 libras	unid.	1
25	Roçadeira (alimentação combustível), referência FS 220, potência 1.7/2.2, cilindrada 40.2, marca de referência Stihl.	unid.	1
26	Sinalizador para piso molhado	unid.	2
27	Escova de lustrar para enceradeira	unid	02

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

## 12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**12.1.** As obrigações da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência da licitação, especialmente no Item 13 (abaixo transcrito).

### 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 termo de referência, 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;
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da

fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 13.39. 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.
- 13.40. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.41. 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.
- 13.42. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.43. 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;
- 13.44. 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: 13.44.1. 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; 13.44.2. 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. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**13.1.** As obrigações da CONTRATANTE são aquelas previstas no Termo de Referência da licitação, especialmente no **Item 12** (abaixo transcrito).

#### **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto
- 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.

## 14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. As disposições sobre o controle e a fiscalização do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência da licitação, especialmente no **Item 16 (Abaixo transcrita)**.

### 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;

16.4. 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.

16.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.7. 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.

16.8. 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.

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

16.10. 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).

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

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

16.14.1. 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.

16.14.2. 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.

16.14.3. 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.

16.15. 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.

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

16.16. 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.

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

16.17. 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.

16.18. 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 VI, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

16.18.2. A CONTRATANTE poderá disponibilizar Relógio de Ponto eletrônico, para fins exclusivo do controle de fiscalização, não devendo os dados servirem para fins trabalhistas, tendo somente a finalidade de comparar com a folha de ponto fornecida pela CONTRATADA.

16.19. 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.

- 16.20. 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.
- 16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. 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.
- 16.23. 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.
- 16.24. 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.
- 16.25. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.26. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.27. 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.
- 16.28. 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.
- 16.29. 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.
- 16.30. 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.
- 16.31. 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.
- 16.31.1. 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.
- 16.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.31.3. 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.
- 16.32. 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.
- 16.33. 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.

16.34. 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.

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:

- 15.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 15.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**15.2.** Conforme orientação do TCU (Acórdão 1214/2013-Plenário), comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- 15.2.1.** Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 15.2.2.** Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

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

**15.3.2.** Multa de:

**15.3.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**15.3.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**15.3.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**15.3.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;

**15.3.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**15.3.2.6.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

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

**15.4.** As sanções previstas nos subitens 15.3.1, 15.3.3, 15.3.4 e 15.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

TABELA 01	
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 02		
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
<b>Para os itens a seguir, DEIXAR DE:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
12	Apresentar a garantia do contrato	02
13	Pagar em dia os salários dos funcionários, bem como os benefícios de vale transporte e vale alimentação/refeição	01
14	Recolher as contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura	02

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

**15.6.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**15.6.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

- 15.6.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 15.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.
- 15.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **16. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

- 16.1.** 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.
- 16.2.** 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.
- 16.3.** 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.
- 16.4.** 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.
- 16.5.** 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:

- 16.5.1.** 13º (décimo terceiro) salário;
- 16.5.2.** Férias e um terço constitucional de férias;
- 16.5.3.** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 16.5.4.** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

**16.7.** 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.

**16.8.** 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.

**16.9.** 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.

**16.10.** 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.

**16.11.** 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.

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

**16.13.** 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.

**16.14.** 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.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

**17.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**17.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**17.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**17.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 17.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 17.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 17.4.3.** Indenizações e multas.

**18. VEDAÇÕES**

**18.1.** É vedado à CONTRATADA:

- 18.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 18.1.2.** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE por período inferior a 90 (noventa) dias.

**19. ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS DO CONTRATO**

- 19.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 19.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 19.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**20. SUJEIÇÃO DAS PARTES ÀS NORMAS LEGAIS**

- 20.1.** Além das cláusulas deste contrato, as partes declaram-se sujeitas às normas previstas nos seguintes normativos: Lei nº 9.632/1998 (Extinção de cargos), Lei 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal), Lei nº 10.520/2002 (Pregão), Decretos nº 2.271/1997 (Terceirização na Administração), Decreto nº 5.450/2005 (Pregão Eletrônico), Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto das ME e EPP), Decreto nº 6.204/2007 (Regula o tratamento diferenciado a ME e EPP nas licitações) e Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG (Contratos Continuados), aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/1993 (Lei geral de licitações), Decreto nº 3.722/2011 (SICAF), IN nº 51/2011-DG/DPF (Atribuições de fiscais e gestores de contratos) e na legislação complementar.

**21. CASOS OMISSOS**

- 21.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo a cláusula anterior e as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/ 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e supletivamente

os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93.

## 22. PUBLICAÇÃO DE EXTRATO CONTRATUAL

**22.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos no Diário Oficial da União, como condição indispensável de eficácia, que será providenciada até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, no termos do parágrafo único do art. 61 da lei 8.666/1993.

## 23. FORO

**23.1.** As partes elegem o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Maranhão – São Luís, como competente para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

São Luís (MA), 13 de julho de 2020.

---

### CONTRATANTE

SP/PF/MA  
CASSANDRA ALVES PARAZI  
Delegada de Polícia Federal  
Superintendente Regional da SR/PF MA

---

### CONTRATADA

INFINITY LOCAÇÃO SERVIÇOS E GESTÃO LTDA.

Testemunhas:

Nome: Maria do Socorro Santos  
CPF: 842.690.493 - 91

Nome: Celio S. Lisboa  
CPF: 85743356360

