



Ministério da Integração Nacional – MI

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
6ª Superintendência Regional – Juazeiro – BA.

TERMO DE REFERÊNCIA

MENOR PREÇO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços limpeza, conservação e higienização, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede da 6ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba, doravante denominada CODEVASF, situada em Juazeiro/BA.

ABRIL / 2018

ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES
3. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO
4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
10. UNIFORMES
11. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS
12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
13. VISTORIA
14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
16. SUBCONTRATAÇÃO
17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
19. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
22. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL
23. SEGURANÇA DO TRABALHO
24. ANEXOS:
 PLANILHAS DE CUSTOS DE ORÇAMENTO BÁSICO;

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de Limpeza, Conservação, Manutenção predial e de aparelhos condicionadores de ar, Copa, Jardinagem e Recepção nas dependências da Sede da 6ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada na cidade de Juazeiro, no Estado da Bahia.

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

A prestação dos serviços será acompanhada do fornecimento de materiais de consumo e do emprego de equipamentos/ instrumentos necessários à sua execução, conforme relações constantes destes Termos de Referência ou em quaisquer outros documentos relacionados com os serviços acima solicitados, os termos ou expressões têm o seguinte significado e/ou interpretação:

TERMO DE REFERÊNCIA – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os bens a serem fornecidos, capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, responsabilidade ambiental e segurança do trabalho, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

CODEVASF – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba, 6ª Superintendência Regional – Empresa pública vinculada ao Ministério da Integração Nacional, com sede na cidade de Juazeiro, no Estado da Bahia

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.

CATMAT – É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de materiais, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

CATSERV - É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de serviços, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

CONTRATO – Documento, subscrito pela CODEVASF e a licitante vencedora do certame, que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos serviços.

CONTRATADA – Empresa licitante selecionada e contratada pela CODEVASF para a execução dos serviços.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO – representação gráfica da programação parcial ou total de um trabalho ou serviço, no qual são indicadas as suas diversas etapas e respectivos prazos para conclusão, aliados aos custos ou preços.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – Tipo de norma destinada a fixar as características dos serviços e fornecimentos, condições ou requisitos exigíveis para matérias primas, produtos semi fabricados, elementos de construção, materiais ou produtos industriais semi fabricados. Conterá a definição do serviço e fornecimentos, descrição do método construtivo, controle tecnológico e geométrico e norma de medição e pagamento.

ORDEM DE SERVIÇO– Documento que compõem/comporá o contrato assinado pelo diretor da área de competência que oficializa o início da contagem de prazo para a execução do contrato.

FISCAL/GESTOR – Técnico (os) responsável (is) da Codevasf atuando sob a autoridade do Diretor da respectiva área e presidente para exercer a gestão e fiscalização do contrato no âmbito administrativo e técnico, bem como manter o contato direto com a contratada para dirimir dúvida.

FISCALIZAÇÃO – Equipe da CODEVASF atuando sob a autoridade de um Coordenador/fiscal/gestor, indicada para exercer e auxiliar em sua representação a fiscalização do contrato.

DOCUMENTOS DE CONTRATO – Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos serviços, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta financeira da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução dos serviços.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES ou SUPLEMENTARES – Documentos que, por força de condições técnicas imprevisíveis, se fizerem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos nos Termo de Referência.

PROPOSTA FINANCEIRA – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.

SIASG - é um conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades de gestão de materiais, edificações públicas, veículos oficiais, comunicações administrativas, licitações e contratos. É utilizado por várias entidades da Administração Pública Federal (Ministérios, Secretarias, etc.). Pode ser acessado pelo site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

- 2.1 Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos para prestação de serviços de Limpeza, Conservação, Manutenção predial e de aparelhos condicionadores de ar, Copa, Jardinagem e Recepção a serem executados nas dependências da Sede da 6ª Superintendência Regional na Av. Comissão do Vale, s/n, Bairro Piranga, em Juazeiro, estado da Bahia.

META FÍSICA

- a) ÁREA INTERNA: 4.202 m²
- b) ÁREA EXTERNA: 15.816 m²
- c) ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS: 116 m²

- 2.2 Estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, o fornecimento de materiais e o emprego de equipamentos para os serviços de limpeza, conservação e higienização.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	Contratação serviços de Limpeza, conservação, Manutenção predial e de aparelhos condicionadores de ar, Copa, Jardinagem e Recepção.	R\$ 45.752,53	R\$ 549.030,35

O custo estimado total **ANUAL** informado na tabela acima é de **R\$ 549.030,35** (quinhentos e quarenta e nove mil e trinta reais e trinta e cinco centavos) e foi apurado com base em pesquisa de mercado, da Instrução Normativa Nº 5, de 05 de maio de 2017 e painel de preços do portal de compras do Governo Federal.

- 2.3 Os recursos orçamentários correrão à conta devidamente indicada adiante, no corpo deste processo.

3 QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO

3.1 O quantitativo de funcionários necessários à execução dos serviços está descrito abaixo, sendo:

CARGO	QUANTIDADE
Servente/Agente de Limpeza	6
Recepcionista	1
Jardineiro	2
Copeira	1
Oficial de Manutenção Predial	1
Técnico em Refrigeração	1
Supervisor	1
TOTAL	13

3.2 A contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, ao bom andamento dos serviços no âmbito da Codevasf. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes da convenção coletiva de trabalho em que a empresa seja filiada.

3.3. Se for o caso, o pessoal e/ou os serviços objeto deste Edital poderão ser aumentados ou suprimidos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com as necessidades e conveniências da Codevasf.

4 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

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

4.2 A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da probabilidade de impossibilidade de renovação do contrato anterior que até o momento vem suprindo as necessidades da Codevasf.

5 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002, os serviços objeto deste instrumento são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

5.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

6 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.1.1 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - DIARIAMENTE

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CODEVASF;
- l) 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;
- m) Limpar os corrimãos;
- n) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CODEVASF;
- o) Suprir, quando necessário, os portas-copo com copos descartáveis, adquiridos pela CODEVASF;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.2. SEMANALMENTE:

- a) Enceramento geral do piso com retirada de manchas;
- b) Limpeza de vidros internos, portas, janelas e cortinas;
- c) Lavagem dos pisos das áreas de circulação internas e externas;
- d) Limpeza e polimento de máquinas calculadoras, máquina de escrever, microcomputadores, impressoras e outros equipamentos;
- e) Varrição das calçadas e pistas frontais e do fundo do Edifício Sede;
- f) Lavagem de azulejo dos sanitários com água e sabão detergente;

- g) Passagem de máquina própria nos pisos que não estejam atapetados e respectivo enceramento;

6.1.3. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - MENSALMENTE

- a) Limpeza das calhas de iluminação;
- b) Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira com óleo próprio;
- c) Limpeza dos armários, fichários e divisórias.

6.1.4 SUPERVISOR

- 6.1.4.1 Ordenar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços, objetivando o bom andamento das atividades;
- 6.1.4.2 Controlar a presença, uniformização e identificação dos funcionários;
- 6.1.4.3 Cuidar da disciplina dos demais funcionários da empresa;
- 6.1.4.4 Verificar a apresentação individual dos empregados no que diz respeito ao uso de uniforme e à higiene pessoal;
- 6.1.4.5 Utilizar e verificar a utilização, pelos demais funcionários alocados no órgão, de crachás de identificação, os quais deverão ser fornecidos pela contratada, com fotografia recente;
- 6.1.4.6 Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados no posto de trabalho e funcionários e visitantes da CODEVASF, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do contrato;
- 6.1.4.7 Conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- 6.1.4.8 Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- 6.1.4.9 Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou devidamente autorizados;
- 6.1.4.10 Não permitir que profissionais da contratada entrem ou saiam das dependências da CODEVASF por locais que não aqueles previamente determinados;
- 6.1.4.11 Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências da CODEVASF, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- 6.1.4.12 Fornecer aos empregados da contratada, instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 6.1.4.13 Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 6.1.4.14 Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 6.1.4.15 Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 6.1.4.16 Inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados;
- 6.1.4.17 Passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
- 6.1.4.18 Fiscalizar a adequada utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados pela CODEVASF para a execução dos serviços;
- 6.1.4.19 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- 6.1.4.20 Receber demandas e comunicações relacionadas ao serviço e executá-las;
- 6.1.4.21 Controlar o uso de EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina;
- 6.1.4.22 Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a

- 6.1.4.23 produtividade e a qualidade do trabalho;
- 6.1.4.24 Controlar o estoque de materiais e providenciar o suprimento dos materiais para as copas, tão logo solicitado;
- 6.1.4.25 Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato
- 6.1.4.26 Providenciar as coberturas de afastamentos de terceirizados;
- Executar demais atividades relacionadas ao cargo.

6.1.15 RECEPCIONISTA

- 6.1.5.1 Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar os visitantes, prestando-lhes informação sobre a localização das unidades e de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- 6.1.5.2 Recepcionar autoridades quando solicitado pela unidade da CONTRATANTE;
- 6.1.5.3 Atender ligações telefônicas;
- 6.1.5.4 Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às autoridades, ao efetivo funcional e ao público em geral que se dirige à CODEVASF;
- 6.1.5.5 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 6.1.5.6 Comunicar imediatamente a área de segurança qualquer eventualidade que possa colocar em risco a segurança de pessoas e bens do Órgão;
- 6.1.5.7 Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Codevasf, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado.
- 6.1.5.8 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
- 6.1.5.9 Apresentar-se devidamente uniformizado(a), com aparência geral adequada, bom asseio e higiene pessoal;
- 6.1.5.10 Zelar pela preservação do patrimônio da Codevasf sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 6.1.5.11 Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato a GRA/USA, em caso de desobediência.
- 6.1.5.12 Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- 6.1.5.13 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 6.1.5.14 O pessoal designado para o posto da recepção deverá trabalhar em harmonia e em conjunto com o pessoal ocupantes dos postos de vigilância de empresa diversa, os quais deverão substituir a recepcionista no caso de ausências temporárias para almoço e outras necessárias.
- 6.1.5.15 Recepcionar eventos realizados pela CONTRATANTE quando solicitado;
- 6.1.5.16 Não permitir o acesso às dependências da CONTRATANTE de pessoas não identificadas, requisitando, quando necessário, o auxílio do profissional da área de segurança;
- 6.1.5.17 Comunicar à administração da CONTRATANTE a ocorrência de qualquer defeito ou funcionamento anormal que porventura venha a observar no equipamento em que estiver trabalhando;
- 6.1.5.18 Executar demais atividades referentes a ocupação de recepcionista.

6.1.6 PREPOSTO

6.1.6.1 A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, nº do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

6.1.6.2 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

6.1.6.3 Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

6.1.6.4 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

6.1.6.5 Tratar de questões administrativas com o encarregado geral;

6.1.6.6 Representar a contratante nos casos necessários, junto à fiscalização do CONTRATO;

6.1.7 COPEIRA - MENSALMENTE

- 6.1.7.1 Realizar a limpeza das paredes revestidas de fórmica ou pintadas, vi esquadrias e rodapés fazendo uso de pano e produtos adequados a cada tipo material;
- 6.1.7.2 Realizar a limpeza geral nos armários, com a retirada de todos utensílios limpeza interna, utilizando pano e produtos adequados;
- 6.1.7.3 Descongelar a geladeira, 01 (uma) vez ao mês, ou se necessário antes caso muito gelo. A parte interna do refrigerador deverá ser limpa 02 (duas) vezes por semana.
- 6.1.7.4 Executar outras atividades consideradas necessárias ao exercício da função mensal.

6.2 CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

6.2.1 Os empregados da licitante vencedora que prestarão serviços na CODEVASF deverão possuir a capacitação oferecida pela empresa, pelo SENAI ou outra instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à fiscalização até 06 (seis) meses a contar da data do início da execução do contrato, bem como de cada eventual prorrogação contratual.

6.3. JORNADA DE TRABALHO

Os serviços de limpeza, manutenção, conservação, copa e supervisor serão executados obedecendo os seguintes horários:

- a) Os serviços de limpeza e asseio, de segunda a sexta-feira, deverão ser realizados em 02 (dois) turnos, das 06h00min às 16h00min, com intervalo de almoço iniciando às 10h00min e terminando às 12h00min, quando será feito o recolhimento de lixo, a varrição de corredores e a limpeza de sanitários. Aos sábados, os trabalhos deverão ser realizados em turno único, das 06h00min às 10h00min, para a limpeza geral do prédio.
- b) Os serviços de manutenção predial e dos aparelhos condicionadores de ar, de segunda a sexta-feira, deverão ser realizados em 02 (dois) turnos, das 08h00min horas às 17h30min, com intervalo de almoço iniciando às 12h00min e terminando às 13h30min. Aos sábados, os serviços deverão ser realizados em turno único, das 06h00min às 10h00min.

- c) Os serviços de recepção deverão ser realizados no horário das 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min, de segunda a quinta-feira, e das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min na sexta-feira.
- d) Para o atendimento do serviço da copa, deverá permanecer 01 (uma) copeira, no horário das 07h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, de segunda a quinta-feira, e das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min na sexta-feira.
- e) Para o acompanhamento dos serviços e contato junto à Unidade de Patrimônio, Material e serviços Auxiliares, deverá permanecer 01 (um) supervisor dos serviços da licitante no Edifício Sede da CODEVASF/6ªSR, das 06h00min às 10h00min e das 12h00min às 16h00min, de segunda a sexta e aos sábados das 06h00min às 10h00min.

6.4. O transporte de empregados e de materiais de higiene e limpeza para os locais acima descritos são de responsabilidade da licitante vencedora.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 7.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
- 7.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 7.3.1. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.
- 7.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo deste termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 7.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.
- 7.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.
- 7.7. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 7.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- 7.9. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
 - 7.9.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;
 - 7.9.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;
 - 7.9.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação deverão atender os seguintes requisitos:

- 8.1.1. Preferencialmente Ensino fundamental completo;

8.1.2. Cumprir jornada (s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, entre as 07h00min e às 19h00min, a ser (em) estabelecida (s) pela Administração, por pessoal qualificado e habilitado;

8.1.3. Deverão estar de acordo a classificação do Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143, com a devida capacitação necessária.

8.2. Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, de acordo o custo por metro quadrado (m²).

8.2.1. O quantitativo de profissionais, conforme a IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017, leva em consideração o índice de produtividade.

8.3. A contratada adotará ações que reduzam a exposição a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, conforme orientações contidas no caderno de logística referente a limpeza, disponível no sítio: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

9.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

9.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

9.3.1. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

9.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item,.

9.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

9.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

9.7. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

9.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

9.9. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

9.9.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

9.9.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

9.9.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

10. UNIFORMES

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

10.2 Os uniformes deverão ser confeccionados com tecidos de boa qualidade, que permitam a boa mobilidade dos colaboradores, devendo ser resistentes, para não desbotarem, não rasgarem e não devem ser transparentes.

10.3 Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logotipo) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada).

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

10.4.1. O primeiro uniforme deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo o conjunto completo de uniforme ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

10.6 QUADRO DE UNIFORMES

Supervisor (A)		
MASCULINO		
Item	Quantidade Semestral	Especificações
Camisa	3	Camisa social, mangas curtas, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Cinto	1	Cinto em couro, modelo social, regulável;
Calça comprida	2	Comprida social, em tecido Oxford com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Par de meias	4	Meia social em tecido liso, 100% algodão, na cor preta.
Sapato	2	Sapato modelo social, de boa qualidade, em couro, na cor preta, solado antiderrapante.
FEMININO		
Camisa	3	Camisa social, mangas curtas ou manga 3/4, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Calça comprida	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta;
Par de Sapato	2	Sapato tipo social ou bota leve, que seja macio, palmilha de montagem em couro, solado em couro com proteção antiderrapante, salto máximo 3 cm;

Agente limpeza		
MASCULINO E FEMININO		
Item	Quantidade Semestral	Especificações
Camiseta manga curta	2	Camiseta com gola simples, de mangas curtas, sem abotoamento, com logomarca da empresa;
Camiseta manga longa	1	Camiseta com gola simples, de mangas longas, proteção UV 50, sem abotoamento, com logomarca da empresa;
Calça comprida	2	Calça comprida com elástico e cordão, em tecido brim;
Par de meias	4	Meia em algodão, tipo média.
Calçado	1	Botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto;
Bota de Borracha	1**	Bota de borracha para limpeza com solado antiderrapante;

** O item **botas de borracha** será entregue na quantidade de **01 (um) par ao ano**, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido;

COPEIRA		
FEMININO		
Item	Quantidade Semestral	Especificações
Camisa	3	Camisa social, mangas curtas, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito.
Saia	1	Tipo esporte fino, ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho.
Calça comprida	2	Tipo social, com zíper, na cor preta;
Blazer	1	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente.
Avental	2	Em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.
Par de Sapato	2	Sapato tipo social que seja macio, palmilha de montagem em couro, tipo confort, solado em couro com proteção antiderrapante, salto máximo 3 cm;

11. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

MATERIAL	UN. DE MEDIDA	FORMAS DE ENTREGA		VALOR MÉDIO
		MENSAL	ANUAL	
Álcool Etílico Hidratado 96° Graus	LITRO	05	60	9,16
Sabonete Líquido, que tenha em sua composição: Sulfato de Sódio, Emoliente, Agente Controlador de P.H	LITRO	10	180	4,73
Água Sanitária (Concentrada)	LITRO	10	180	2,00
Máscara descartável	UNIDADE	10	120	9,10
Luvras de Borracha	PAR	10	120	4,00
Desinfetante que tenha em sua composição: Nonil, Fenol, Cloreto Amônio.	LITRO	11	240	11,50
Sabão em Barra à Base de Sódio, que tenha em sua composição: Ácido Etílico Hidroxi – Difosfônico, Glicemia	UNIDADE	15	180	4,58
Removedor de Cera, que tenha em sua composição: Hidrox de Sódio, Espessante, Coadjuvante, Solvente, Tensoativo não iônico	UNIDADE	01	24	8,06
Detergente Líquido (lava louça 500 ml), que tenha em sua composição: Carbopol, Nonil, Fenol, Dietalonamida, Coco, Essência e Água	UNIDADE	10	120	1,75
Lá de aço (bombril ou similar), que tenha em sua composição: Aço Carbono	PACOTE/08 un	05	60	1,61
Limpa vidros, que tenha em sua composição: Solvente, Glicólico, Etanol, Corante, Essência e Água	UNIDADE	10	180	5,80
Lustra móvel, que tenha em sua composição: Óleo Parafínico, Silicone, Alcalinizante e Cera Micro	UNIDADE	12	144	4,20
Flanela, cor branca, em Tecido de Algodão	UNIDADE	08	96	1,98
Papel higiênico macio, folha dupla picotada, 30 metros, 100% de Fibras Celulósicas, branco fardo c/ 16 unid.	UNIDADE	22	264	5,13

Papel toalha, c/ 12 pc x 200 folhas, 100% celulose (branco)	CAIXA	20	240	37,20
Pastilha Sanitária Caixa 48 Unidade	UNIDADE	01	12	64,10
Pano de chão, para limpeza, branco em Tecido Alvejado 55 X 70, 100% Algodão	UNIDADE	08	96	4,21
Saco plástico para lixo de 100 litros, Espessura de Quatro Micas;	UNIDADE	3	36	54,33
Saco plástico para lixo de 30 litros, Espessura de Quatro Micas;	UNIDADE	3	36	26,50
Saco plástico para lixo de 15 litros, Espessura de Quatro Micas;	UNIDADE	3	36	2 5,00
Sabão em pó, que tenha em sua composição: Componente Ativo: Linear Alquil Benzeno, Sulfato de Sódio, branqueador óptico, corante, amaciante, perfume e água	QUILO	02	24	24,10
Esponja para louça: Espuma com duas faces	UNIDADE	15	180	0,65
Desodorizador de Ar	UNIDADE	04	48	7,65
Cera liquida preta	LITRO	01	12	9,23
Pano de Prato	UNIDADE	05	60	3,26
Sabonete em Barra	UNIDADE	12	144	1,15
Soda Caustica 950g	UNIDADE	01	12	14,16
Álcool Gel 500ml	UNIDADE	05	60	6,50

ITEM	MATERIAL	QUANTIDADE ANUAL	Valor MENSAL
01	Mangueira comum de 50 mts	01	7,21
02	Vassouras em nylon	15	8,20
03	Vassouras de pelo	25	15,83
04	Vassoura de Vasculhar	15	15,41
05	Escova para Vaso Sanitário	12	6,90
06	Rodo de borracha com cabo	24	13,80
07	Balde plástico de 10 litros	10	5,50
08	Balde Plástico de 20 litros	03	2,37

09	Pá para lixo	30	15,00
10	Espanador Grande	04	13,00
11	Escada com 05 degraus em alumínio	01	10,58
12	Rodo com cabo de 4,5m para limpeza de vidraças	02	21,55
13	Bomba spray para limpa-vidros	02	1,16

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

11.2 Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade, podendo ser solicitada pela Contratante conforme a eficiência e sustentabilidade, e que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão desejável. O primeiro uniforme deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo o conjunto completo de uniforme ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação; No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.3 Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo, materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

11.4 As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.

11.5 Os equipamentos / instrumentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser fornecidos com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

11.6 Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos mensalmente até o quinto dia útil, sendo que o primeiro fornecimento deverá ser efetivado com antecedência de 10 (dez) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços.

11.7 O material/equipamento/instrumento deverá possuir identificação patrimonial da licitante vencedora, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CODEVASF e/ou de outra empresa prestadora de serviço.

11.8 A retirada de qualquer máquina e equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato.

11.9 Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros, que, porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada, a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

11.10 Todo o material/equipamento/instrumento relacionado em anexo deverão ser de primeira qualidade e armazenados mensalmente, nos quantitativos e demais especificações, no depósito da CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia de cada mês, acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente, exceto os descritos em equipamentos, não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da Codevasf.

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será iniciada no dia seguinte ao término do contrato anterior, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, com manifestação prévia e expressa das partes.

13. VISTORIA

13.1. Para o melhor dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h30 e das 14h00 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (74) 36146200.

13.2. Nenhuma visita será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte da Contratante.

13.3. A vistoria é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

13.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria, anexo deste edital.

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

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. 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;

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

14.4. 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;

14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

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

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

14.6.3. 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

14.6.4. 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.

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

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

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

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

14.8. 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.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.2. 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;

15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.6. 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;

15.7. 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;

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

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

15.9.1. 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;

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

15.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

15.9.5. 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.

15.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

15.11. Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.22.1. 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.

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

15.23. 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;

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

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

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

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

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

15.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.14.29. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

18. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir -se - a, 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.

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

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

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

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

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

18.12 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.

18.13 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.

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

18.14.1 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 assinada 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.

18.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor legal do 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 Sicafe;

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.

18.14.3. 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

18.15 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.

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

18.16 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.

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

18.17 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.

18.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) 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.

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

18.19. 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.

18.20. 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.

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

18.21. 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.

18.22. 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.

18.23. 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.

18.24. O fiscal técnico, ao verificar que houve sub dimensionamento 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.

18.25. 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.

18.26. 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.

18.27. 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.

18.28. 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.

18.28.1. 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.

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

18.28.3 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.

18.29. 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.

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

19 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

20.2.1 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.2.2 falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.2.3 comportar-se de modo inidôneo; ou

20.2.4 cometer fraude fiscal.

20.3 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:

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

20.3.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

20.4.1 **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;

20.4.2 **Multa de:**

20.4.2.1 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;

- 20.4.2.2 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;
- 20.4.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.4.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 20.4.2.5 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;
- 20.4.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; 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.
- 20.4.4 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;
- 20.5 As sanções previstas nos subitens 20.3.1, 20.3.3, 20.3.4 e 20.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.6 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

tabela 1

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

Tabela 2

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

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 20.7. 6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 20.7.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.7.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.7.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 21.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 21.2. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional, em plena validade;
- 21.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 21.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 21.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
- 21.6. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 21.7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 21.8. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 21.9. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 21.10. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

- 21.11. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 21.12. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

22. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

- 22.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais.
- 22.2. Os materiais básicos empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto e o que está definido em plano de manejo e, ainda o previsto abaixo:
- 22.3. Sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 22.4. Sejam observados, quando possível, os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 22.5. Os materiais devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 22.6. Não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 22.7. Priorizar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;
- 22.8. Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação.
- 22.9. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 22.10. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 22.11. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 22.12. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 22.13. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- 22.14. A qualquer tempo a CODEVASF poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.
- 22.15. A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela Codevasf.
- 22.16. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes e plano de manejo.
- 22.17. A contratada deverá promover capacitação em educação e gestão ambiental, para todos os seus funcionários terceirizados a serviço da Codevasf.

23. SEGURANÇA DO TRABALHO

- 23.1. Promover medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fornecer, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), conforme Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, necessários, tais como: óculos, luvas, aventais, máscaras, calçados apropriados etc., fiscalizando e exigindo que seus empregados cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de sua integridade física, em cumprimento ao Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 23.2. O Contratado deverá realizar treinamentos com os empregados quanto à forma adequada de utilização dos equipamentos de acordo com as funções exercidas

Juazeiro/BA, 06 de abril de 2018.

LUIZ FERNANDO DE CARVALHO REIS
Analista em Desenvolvimento Regional
6ª GRA / USA