

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial para o Campus Piracicaba do IFSP, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO (R\$)	
			MENSAL	ANUAL
1	24023	Prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial para o Campus Piracicaba do IFSP, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.	41.155,22	493.862,69

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme os estudos preliminares anexo, o serviço de limpeza, asseio e conservação predial é indispensável à execução das atividades do órgão;

2.2. O Campus possui utilização média diária, estimada, conforme quadro a seguir:

QUANTITATIVO MÉDIO DO ACESSO PÚBLICO DIÁRIO AO CAMPUS					
Ano	Servidores	Alunos	Terceirizados	Visitantes	TOTAL
2017	115	1.000	18	150	1.283
2018	130	1.200	17	150	1.497
2019	130	1.200	20	150	1.500

OBS: Os dados desta planilha são estimados.

2.3. Temos por objetivo assegurar a limpeza e conservação do Campus Piracicaba do IFSP, de modo que o mesmo esteja continuamente em condições de uso pelo público externo e interno, livre da proliferação de doenças, animais sinantrópicos entre outros agentes patogênicos e prejudiciais à saúde individual e coletiva, conforme as descrições detalhadas dos serviços a serem executadas, frequências e periodicidades, características de pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto a ser contrato é considerado comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002, combinado com o art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, e alterações e demais diplomas legais pertinentes;

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, 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;

3.3. 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 personalidade e subordinação direta;

3.4. Os serviços pleiteados serão prestados de forma contínua em virtude de sua essencialidade, buscando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, bem como o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, considerando que sua interrupção pode comprometer diretamente a prestação do serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional;

3.5. Legislação Aplicável:

- Lei nº 10.520 de 17/07/2002 e suas alterações;
- Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações;
- Decreto nº 3.555, de 08/08/2000; e Decreto nº 5.450, de 31/5/2005;
- Instrução Normativa nº 05/MARE, de 21/07/95;
- Decreto nº 2.271, de 07/07/1997;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas alterações;
- Portaria SLTI/MP nº 02, de 08/04/2009, e suas alterações;
- Instrução Normativa nº 06 de 23/12/2013 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e;
- Demais legislações pertinentes, e disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação, seus Anexos e no Instrumento Contratual.
- O serviço de limpeza, asseio e conservação predial, objeto da presente contratação, a ser executado de forma contínua, encontra-se classificado na relação de Linhas de Fornecimento de Material/Serviço do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sob o código CATSER 24023;

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E JORNADA DE TRABALHO

4.1.1. O Campus Piracicaba do IFSP, CNPJ nº 10.882.594/0016-41, situa-se à Rua Diácono Jair de Oliveira, 1.005, Santa Rosa, CEP: 13.414-155, no município de Piracicaba/SP;

4.1.2. O horário de funcionamento do Campus é das 07h às 22h40min, de segunda à sexta-feira, e eventualmente das 08h às 12h aos sábados, quando ocorrem algumas aulas e atividades acadêmicas específicas de alguns cursos;

4.1.3. A jornada padrão de trabalho é de 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira e de 04 (quatro) horas aos sábados, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o Art. 7º inciso XIII da

Constituição Federal. A carga horária mensal padrão do trabalho não poderá ser superior a 220 (duzentas e vinte) horas, já incluso o repouso semanal remunerado;

4.1.4. Os colaboradores da Contratada deverão ser organizados em escala – de forma eficiente, consistente e satisfatória – para atender à demanda do objeto da presente contratação no horário das 06h às 21h30min de segunda à sexta-feira e das 07h às 11h aos sábados, obedecendo o disposto no subitem 4.1.3;

4.1.5. Os horários poderão ser alterados à critério da Administração, visando o atendimento do interesse público, eventual e excepcionalmente.

4.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

4.2.1.1. Serviços de limpeza e conservação a serem executados 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. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando instalado;
- e. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia;
- f. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de cerâmica;
- g. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;
- h. Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;
- i. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia;
- j. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k. Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
- l. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- p. Limpar os corrimãos;
- q. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- r. Lavar os cestos de lixo dos banheiros;
- s. Limpar todas as esquadrias de madeira e metálicas (face interna e externa) e vidros aplicando produto anti-embaçante;

- t. Remover teias de aranha;
- u. Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
- v. Varrer as salas de aula, limpar as mesas e cadeiras, ao menos, 3 vezes ao dia ou quando solicitado pelo Contratante.
- w. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.

4.2.1.2. Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE;

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- k. Limpar todos os vidros da área interna e externa do Campus (Ambas as faces);
- l. Varrer a área sextavada e a área com intertravados;
- m. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação;

4.2.1.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados 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, quando instaladas;
- e. Remover manchas de paredes;
- f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g. Limpar os reservatórios dos bebedouros e placas de comunicação visual com produtos adequados
- h. Varrer as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- i. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- j. Limpeza dos brises (quebra-sol), incluindo remoção de teias de aranha.

4.2.1.4 Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- a. Lavar, todas as caixas d'água (internas) e reservatórios (externos) do prédio, fornecendo material de segurança e treinamento aos responsáveis pela execução (deve ser cumprida a NR 33 do Ministério do Trabalho e Emprego), e obedecer às seguintes etapas:
- b. Esgotamento;
- c. Lavagem das paredes internas, enxágue e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza;
- d. Aspersão de hipoclorito de sódio;
- e. Reabastecimento da caixa;
- f. Fornecimento de laudo bacteriológico;
- g. Este serviço deverá ocorrer mediante aviso prévio à Administração de no mínimo 07 dias e ser executado nas férias escolares: janeiro e julho. Poderá ser realizada fora do horário normal de funcionamento do *Campus*.
- h. Promover a limpeza na parte superior dos toldos do prédio.

5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

5.2. O dimensionamento da área física a ser limpa, asseada e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada, bem como na experiência de vários anos na administração e fiscalização deste tipo de contrato;

5.3. O serviço atualmente é executado pela empresa FACTH SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSERVAÇÃO LTDA EPP – CNPJ: 17.073.550/0001-33, que possui contrato vigente com o Campus até 17/09/2018. O serviço é executado atualmente por 08 (oito) funcionários, sendo o valor mensal atualizado em face do último reequilíbrio econômico-financeiro de R\$ 27.806,07 (vinte e sete mil e oitocentos e seis reais e sete centavos). O contrato se iniciou em 18/09/2013, passando por repactuações e prorrogações de sua vigência na forma da Lei 8.666/1993 e alterações e demais diplomas legais pertinentes, não podendo mais ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II daquela norma;

5.4. A instituição é composta de 03 Blocos (A, B e C), guarita/portaria de controle de acesso e estacionamento para servidores, considerando que sua ocupação – ao longo do dia – está próxima de sua capacidade máxima, o que limita os horários de limpeza das áreas educacionais. Ressalte-se que o Campus Piracicaba do IFSP também possui área verde e que já possui contrato vigente de prestação de serviços continuados de jardinagem para manutenção e conservação da mesma;

5.5. A instituição oferta os seguintes cursos: Técnico Concomitante em Mecânica; Técnico em Informática e Técnico em Manutenção Automotiva integrados ao Ensino Médio; Bacharelados em Engenharia da Computação, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica; Licenciatura em Física; Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Tecnologia em Automação Industrial;

5.6. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração/gestão da Contratada;

5.7. As dimensões e áreas internas dos Blocos “A”, “B”, e “C” estão discriminadas de forma detalhada nas plantas baixas em anexo ao presente Termo de Referência e percorridas na Tabela I a seguir;

5.8. Com relação às esquadrias e aos vidros das divisórias de todas as dependências do Campus, seguem na discriminadas de forma detalhada Tabela I abaixo as medidas aproximadas em metros quadrados (m²);

5.9. A área externa adjacente aos blocos A, B e C, considerando o estacionamento dos servidores, perfaz uma área total aproximada de 2.350 m² (dois mil e trezentos e cinquenta metros quadrados). Também segue discriminada na Tabela I a seguir;

5.10. A guarita/portaria do Campus Piracicaba possui uma área total aproximada de 17 m² (dezesete metros quadrados), sendo que deste total 2,60 m² (dois vírgula sessenta metros quadrados) é pertinente às dependências do banheiro. Este levantamento também se encontra lançado na Tabela I a seguir:

Tabela I: Levantamento Estimado das necessidades do Campus Piracicaba, considerando a Portaria nº 213 de 25/09/2017 e a IN SEGES nº 05/2017

CAMPUS PIRACICABA DO IFSP							
TIPO		Produtividade	Área em m ²	Quantidade Funcionários	Valor índice da Portaria (R\$)		Valor R\$ Total
Área Interna (A)	Áreas com espaços livres	1.200	1.080	0,90	Mínimo	2,65	2.862,00
					Máximo	3,21	3.466,80
	Banheiros	300	322	1,07	Mínimo	2,65	853,30
					Máximo	3,21	1.033,62
	Setor Acadêmico/Administrativo	1.200	744	0,62	Mínimo	2,65	1.971,60
					Máximo	3,21	2.388,24
	Refeitório	1.200	135	0,11	Mínimo	2,65	357,75
					Máximo	3,21	433,35
	Almoxarifados e Portaria	1.200	61	0,05	Mínimo	2,65	161,65
					Máximo	3,21	195,81
	Auditório e Oficinas	1.200	403	0,34	Mínimo	2,65	1.067,95
					Máximo	3,21	1.293,63
	Salas de Aula e de Informática	1.200	1.059	0,88	Mínimo	2,65	2.806,35
					Máximo	3,21	3.399,39
Laboratórios	450	1301	2,89	Mínimo	2,65	3.447,65	
				Máximo	3,21	4.176,21	
Total	***	5.105	6,86	Mínimo	***	13.528,25	
				Máximo		16.387,05	
OBS: Observado os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, os índices de produtividade em m ² considerados para os banheiros e laboratórios foram coletados do Anexo VI-B da IN SEGES nº 05/2017. Já os valores em R\$ (reais) mínimos e máximos utilizados (para banheiros e laboratórios) são aqueles percorridos na tabela de “Valores limites mínimos e máximos para a contratação de serviços de limpeza” (área interna) da Portaria nº 213 de 25/09/2017.							
Área Externa (B)	Pisos pavimentados contíguos às edificações e estacionamento dos servidores	2700	2.350	0,87	Mínimo	1,18	2.773,00
					Máximo	1,43	3.360,50
	Total	***	2.350	0,87	Mínimo	***	2.773,00
					Máximo		3.360,50
Esquadria Externa (C)	Face externa com exposição de risco	160	244	1,53	Mínimo	0,23	56,12
					Máximo	0,28	68,32
	Face externa sem exposição de risco	380	244	0,64	Mínimo	0,71	173,24
					Máximo	0,86	209,84

	Face interna sem exposição de risco	380	487	1,28	Mínimo	0,71	345,77
					Máximo	0,86	418,82
	Vidros das divisórias, sem exposição de risco	380	150	0,39	Mínimo	0,71	106,50
					Máximo	0,86	129,00
OBS: Observado os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, o índice de produtividade em m ² utilizado para “face externa com exposição de risco” foi aquele considerado para fachada envidraçada constante no Anexo VI-B, item 3.3, alínea “a” na IN SEGES nº 05. Já os valores mínimo e máximo foram aplicados, observados os mesmos princípios, aqueles constantes na Portaria nº 213 de 25/09/2017.							
	Total	***	1.125	3,84	Mínimo	***	684,63
					Máximo		825,98
TOTAL GERAL	A + B + C			11,57	MÍNIMO		16.985,88
					MÁXIMO		20.573,53
Número mínimo de colaboradores para execução dos serviços:							11

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Para fins de avaliação da qualidade e da execução dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais de contrato enviarão mensalmente ao Gestor de Contratos o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviços e respectivas adequações ao pagamento. O modelo a ser utilizado como elemento norteador desta contratação será elaborado com base no que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 05 de 25 de Maio de 2017.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A presente contratação em razão de sua necessidade para o órgão se classifica como contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

7.2. Os postos serão ocupados por trabalhadores nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego ou outro que vier a substituí-lo na forma da Lei, tal como segue:

- a. Auxiliar/Servente de Limpeza: CBO 5143-20
- b. Limpador de Vidros: CBO 5143-05

7.3. Os colaboradores atuantes como Servente/Auxiliar de Limpeza e Limpador de Vidros deverão possuir, minimamente, ensino fundamental completo e experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho;

7.4. Devem ter discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas, habilidade e capacitação para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função;

7.5. Está previsto um total mínimo de 11 (onze) colaboradores, entre Auxiliares de Limpeza e Limpador (es) de Vidros, sendo que um irá efetuar as funções de Auxiliar de Limpeza exercendo adicionalmente a função de Encarregado da Equipe, devendo este perceber o correspondente adicional conforme disposto em Convenção Coletiva (vigente e devidamente registrada no sítio do Ministério do Trabalho e Emprego);

7.6. Entre os Auxiliares de limpeza, 02 (dois) colaboradores serão designados pela Contratada para atuarem como Agentes de Higienização dos Banheiros, os quais deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo (40% - quarenta por cento) de acordo com o disposto em Convenção Coletiva vigente;

7.7. Serão recusadas propostas com número inferior a 11 (onze) colaboradores em função do levantamento detalhado das dependências internas e externas do Campus Piracicaba do IFSP estar de acordo com o mínimo determinado na IN SEGES nº 05/2017 e Portaria nº 213 de 25/09/2017. As propostas apresentadas deverão, de igual modo, obedecer aos índices de produtividade e valores mínimos e máximos discurridos naquelas normas, observados, em alguns casos, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

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

8.1. Serão designados pelo Diretor Geral: um fiscal administrativo com substituto, um fiscal técnico com substituto e o gestor dos contratos do órgão.

8.2. O gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos, etc.

8.3. Caberá ao fiscal administrativo verificar a adequação da documentação comprobatória encaminhada para pagamento e sua adequação conforme legislação e documentos orientadores da contratação.

8.4. Caberá ao fiscal técnico o acompanhamento diário das atividades a fim de verificar o atendimento dos preceitos conforme abaixo listados.

8.5. Eventuais ocorrências e desconformidades serão comunicadas à Empresa Contratada por meio de notificações, que serão remetidas via Correios pelo setor competente da Contratante, com aviso de recebimento. A Contratada deverá se manifestar, por meio de seu representante legal, respondendo às notificações de forma prévia, formal e por escrito, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer em sanções e penalidades previstas no Edital e seus Anexos e eventual abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades;

8.6. A avaliação dos Serviços de Limpeza Asseio e Conservação será feita por meio de análise dos seguintes módulos (IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS):

- a) Produtos e técnicas;
- b) Pessoal;
- c) Periodicidade dos serviços;
- d) Áreas, aparelhos, acessórios e outros.

8.7. A referência à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade, inclusive nos vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes limpos para o acondicionamento dos resíduos, com embalagens adequadas e conteúdo razoável com o momento e destinação seletiva;
- Colaboradores identificados, uniformizados e com EPI;
- Materiais, insumos, produtos e equipamentos padronizados e em quantidade suficiente;

- Estado de limpeza e conservação dos Carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, flanelas e panos de limpeza.

TABELA II – NÍVEIS DOS ITENS AVALIADOS

A	B	C
10 pontos	20 pontos	40 pontos

Peso 1) - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira ou sujidades em local isolado que não comprometa o andamento das atividades;
- Falta de um material de limpeza que não comprometa o andamento das atividades;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento (se o insumo estiver disponível).
- Ocorrência isolada das mesas do pátio não serem limpas conforme descrito;
- Lixo na área externa ao edifício;

B (Peso 2) - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades;
- Falta de mais de um material de limpeza que não comprometa o andamento das atividades;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento (se o insumo estiver disponível);
- Avaliação negativa por 20% (vinte por cento) dos usuários;

C (Peso 3) - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas, locais diversos e mobiliários;
- Falta de um ou mais materiais que comprometam o andamento das atividades (pontuação por dia de ausência);
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas;
- Carro de limpeza incompleto;
- Uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Uma ou mais lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário sem identificação ou uniforme e/ou EPI's incompleto ou não uso de EPC's;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Mesas do pátio sujas, salas de aula sem limpeza e organização;
- Avaliação negativa por 25% (vinte e cinco por cento) ou mais de usuários;

8.8. A reincidência das faltas de nível A, B e C no mês subsequente ao da pontuação dobram a penalidade;

8.9. A tolerância mensal é de 40 pontos, acima deste montante, a nota fiscal receberá o seguinte redimensionamento:

TABELA III

Total de Pontos	Redimensionamento por não Atingimento de Resultado
41 a 80	2% da Nota
81 a 150	3% da Nota
151 a 200	4% da Nota
201 a 250	5% da Nota
250 a 300	6% da Nota

8.10. A aplicação do IMR (Instrumento de Medição de Resultados) não impede a abertura de processo administrativo para fins de apuração de falta, aplicação de penalidade e de responsabilidade.

8.11. O fiscal irá preencher guia de ocorrência conforme Modelo “E” (segue exemplo a seguir). Ao final do mês deverá enviar a ficha resumo com todas as ocorrências, o total da pontuação e o valor da nota de acordo com a medição do resultado apresentado:

GUIA DE OCORRÊNCIA POR DESCONFORMIDADE				
Nome Fiscal:		MÊS/ANO:		
N.º Contrato:		LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO		
Ocorrência		Data	Nível	Pontos
TOTAL DE PONTOS				
TOLERÂNCIA				- 40
TOTAL DE PONTOS APÓS TOLERÂNCIA				
VALOR CONTRATUAL				
% DE DEDUÇÃO				
VALOR DA NOTA APÓS REDIMENSIONAMENTO				

9. UNIFORMES

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

9.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário com as respectivas qualidades:

- a. Calças tipo pijama em brim com bolsos laterais e traseiros;
- b. Jalecos em brim, manga curta, com logomarca da empresa impressa e/ou bordada no bolso;
- c. Camisetas 100% algodão, manga curta e gola careca;

- d. Casaco em tactel ou nylon, com zíper na frente e bolsos laterais, com capuz com logotipo da empresa impresso ou bordado;
- e. Sapato preto com solado antiderrapante preto;
- f. Bota de borracha do tipo galocha;
- g. Pares de meias de algodão;
- h. Capa de chuva em PVC.

9.3. Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

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

10. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, EPIs E EPCs A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Os materiais de consumo e saneantes domissanitários, equipamentos, EPIs e EPCs a serem disponibilizados pela Contratada, sem ônus à Contratante, deverão:

- a. Ser de boa qualidade;
- b. Ser estocados/armazenados/guardados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;
- c. Atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

10.2. Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada, na forma da Lei.

10.3. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

10.3.1. A Contratada, às suas expensas, obriga-se a fornecer todas as máquinas e equipamentos necessários à perfeita realização dos serviços, os quais deverão permanecer nos locais designados pela Contratante e estarem adequados à perfeita realização dos serviços e em permanentes condições de funcionamento, conforme relação mínima constante na Tabela IV:

TABELA IV – RELAÇÃO MÍNIMA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTID.	R\$ MÉDIO	R\$ TOTAL
01	Enceradeira Industrial (20% do custo do equipamento)	02	1.082,80	2.165,60
02	Lavadora de alta pressão (Jateadora)	02	442,60	885,20
03	Escada de alumínio com sapatas de borracha antiderrapante	02	125,73	251,46
04	Extensão telescópica/Cabo extensor	02	206,83	413,66
05	Carro funcional para limpeza	05	527,70	2.638,50
06	Kit para limpeza de vidros	02	191,90	383,80

TOTAL (exceto item 6 – mangueiras)	6.738,22
Depreciação conforme Instrução Normativa RFB 1700 de 14 de Março de 2017: 10 (dez) anos e valor residual de 10% (dez por cento)	50,54
Manutenção: adotado 0,5% (zero virgula cinco por cento) ao ano	2,81
Valor Mensal Depreciação + Manutenção	53,35
Valor mensal por posto (previsão de 11 colaboradores)	4,85

10.4. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO EPI'S - EPC'S

TABELA V – RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS EPI's - EPC's referente a 1 (um) Posto								
Item	Descrição	Unidade	Periodicidade	R\$ Pesquisa do	Qtd. Por Colaborador	R\$ Mensal	R\$ Anual	
01	Luva de látex natural (par), antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio	Unidade	Mensal	2,83	02	5,66	67,92	
02	Óculos de proteção	Unidade	Semestral	7,00	01	1,17	14,04	
03	Mascara respiratória	Unidade	Mensal	1,68	10	16,80	201,60	
04	Avental em PVC forrado impermeável	Unidade	Mensal	12,61	01	12,61	151,32	
05	Botas (par) em PVC cano médio cor branca	Unidade	Semestral	37,90	02	75,80	151,60	
06	Sapato de segurança em EVA impermeável solado antiderrapante	Unidade	Semestral	65,60	02	131,20	262,44	
07	Placa de sinalização*	Unidade	Anual	42,80	01	0,32	3,84	
*Para as placas de sinalização o valor foi dividido pelo mínimo de 11 (onze) colaboradores previstos;						TOTAL	243,56	852,76

10.4.1. A Contratada fornecerá e transportará (às suas expensas) até o Campus Piracicaba do IFSP, todos os EPI's e EPC's, necessários à plena e correta execução dos serviços, devendo substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, os danificados;

10.5. MATERIAIS – CONSUMO E SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

10.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todo o material de consumo e saneantes domissanitários – de boa qualidade – necessários à plena execução dos serviços, na forma mínima estabelecida na tabela VI, promovendo sua substituição quando necessário;

10.5.2. A fiscalização poderá requerer a troca dos materiais sempre que observadas e constatadas inconsistências (baixa qualidade, por exemplo) em relação ao disposto no presente termo de referência;

10.5.3. A lista abaixo foi produzida com base na experiência do órgão com a manutenção dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial:

TABELA VI – RELAÇÃO MENSAL MÍNIMA DE MATERIAL DE LIMPEZA		
PRODUTOS	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool 1 litro	Frasco	12
Água Sanitária	Galão	08
Avental	Unidade	10
Balde de 05 litros	Unidade	10
Desodorizador de ambiente	Frasco	06
Cera Incolor	Galão	02
Desinfetante	Galão	08
Detergente 05 litros	Galão	06
Detergente para louça 500 ml	Frasco	10
Escova Lavatina	Unidade	10
Espanador	Unidade	10
Esponja Dupla-Face	Unidade	10
Fibra LT	Unidade	04
Flanela (Branca)	Unidade	20
Inseticida Aerosol	Unidade	04
Lã de aço (pacote com 08 unidades)	Pacote	04
Limpa Piso	Galão	01
Limpa Vidros	Galão	02
Luva látex (par) tamanho “P”, forro algodão	Unidade	04
Luva látex (par) tamanho “M”, forro algodão	Unidade	04
Luva látex (par) tamanho “G”, forro algodão	Unidade	04
Multiuso 500 ml	Frasco	10
Pá de lixo com cabo	Unidade	10
Pedra Sanitária	Unidade	50
Pano de Chão	Unidade	20
Papel higiênico rolo 8X300 branco	Fardo	02
Papel higiênico folha dupla branco	Fardo	03
Papel toalha folha dupla branco (com 1000 folhas)	Fardo	150
Pulverizador/Borrifador	Frasco	10
Removedor	LT	04
Rodo 60 cm	Unidade	10
Sabão em pedra (pacote com 05 unidades)	Pacote	02
Sabão em pó, caixa ou pacote 1 kg	Unidade	03
Sabonete líquido erva-doce	Galão	01
Saco de lixo reforçado 20 litros	Fardo	06
Saco de lixo reforçado 40 litros	Fardo	06
Saco de lixo reforçado 60 litros	Fardo	06
Saco de lixo reforçado 100 litros	Fardo	06
Saco de lixo reforçado 200 litros preto	Fardo	06

Saco de lixo reforçado 200 litros azul	Fardo	06
Desentupidor de pia	Unidade	06
Desentupidor de banheiro	Unidade	06
Sapólio Cremoso	Frasco	08
Vassoura de pelo	Unidade	05
Vassoura de náilon	Unidade	05
Vassoura de palha caipira	Unidade	05

OBS: A Contratada deverá fornecer, em adição à relação mensal supra e sem ônus à Contratante, 02 (duas) mangueiras com comprimento de 100 (cem) metros para a correta prestação dos serviços.

10.6. A relação da Tabela VI é básica, contemplando os materiais de consumo e saneantes domissanitários, não desobrigando a empresa prestadora do serviço de apresentar demais materiais necessários a execução dos serviços;

10.7. Os materiais de consumo e saneantes domissanitários deverão:

- d. Ser de boa qualidade;
- e. Ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;
- f. Atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);
- g. Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada, na forma da Lei.

10.8. A quantidade estimada de material de consumo e saneantes domissanitários, necessária para execução dos serviços previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação para formação dos custos e inclusão na “Planilha de Custos e Formação de Preços”.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços tem previsão de início em 18/09/2018, na forma que segue:

11.2. A Contratada somente poderá iniciar suas atividades desde que carteiras e contratos de trabalho dos colaboradores estejam devidamente regularizados;

11.3. Os funcionários deverão ter os materiais necessários para o início e regular execução das atividades inerentes ao objeto da presente contratação;

11.4. No prazo máximo de 10 (dez) dias contados no início da prestação dos serviços, os colaboradores deverão estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

12. DA VISTORIA

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **PODERÁ** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda

à sexta-feira, das 09h às 17h, devendo o agendamento ser previamente realizado pelo fone (19) 3412-2704 e/ou e-mail clt.prc@ifsp.edu.br;

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

12.3. Para a vistoria, o licitante (ou o seu representante) deverá estar devidamente identificado;

12.4. A realização da vistoria será comprovada por:

- a. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017; OU
- b. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras com este órgão.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2. 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;

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

13.4. 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;

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

13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

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

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

13.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

13.7.3. 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

13.7.4. 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.

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

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

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

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

13.9. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. 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 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

14.6. 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 7.203/2010;

14.7. 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;

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

14.9. As empresas Contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017:

14.9.1. 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;

14.9.2. 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

14.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

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

14.9.5. 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.

14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, **até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços**, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

14.11. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.12. 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;

14.12.1. 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.

14.13. 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;

14.14. 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.

14.14.1. 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.

14.15. 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;

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

14.17. 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;

14.18. 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:

14.18.1. 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;

14.18.2. 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;

14.18.3. 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.

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

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

14.21. 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;

14.21.1. 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.

14.21.2. 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.

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

14.22. 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;

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

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

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

14.26. 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.

14.26.1. 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.

14.27. 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 8.666/1993.

15. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E PAGAMENTO

15.1. O valor médio estimado mensal da contratação é de R\$ 41.155,22 (quarenta e um mil e cento e cinquenta e cinco reais e vinte e dois centavos) e total anual de R\$ 493.862,69 (quatrocentos e noventa e três mil e oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta e nove centavos);

15.2. O pagamento será creditado por meio de ordem bancária, conforme o prazo previsto no Edital e no Item XIV do Art. 40 da Lei n.º 8.666/1993, após apresentação dos documentos de cobrança, desde que eles tenham

sido executados, atestados e aprovados pela fiscalização da CONTRATANTE e estejam em conformidade com a Lei;

15.3. Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, decorrido no Termo de Referência e estarão limitados à faixa específica de tolerância nele prevista, abaixo da qual a CONTRATADA sujeitar-se-á às sanções legais.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. O fornecedor deverá ser escolhido por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico e como critério de julgamento o de menor preço por item, obedecido o disposto na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e alterações e demais dispositivos legais pertinentes.

16.2. Os requisitos da contratação serão os designados em Edital padronizado pela Advocacia Geral da União – AGU, não havendo critérios adicionais além daqueles no documento citado elencados.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. 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.

19. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. 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;

19.2. 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.

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

19.3. 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;

19.4. 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;

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

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.

19.6. 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;

19.7. 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;

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

19.9. 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);

19.10. 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;

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

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

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

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

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

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

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

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;

g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

19.13.3. Fiscalização diária:

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

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

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

19.16. 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.

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

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

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

19.19. 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.

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

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

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

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

19.22. 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;

19.23. 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;

19.24. 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;

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

19.26. 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;

19.27. 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;

19.28. 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;

19.29. 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.

19.29.1. 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;

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

19.29.3 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.

19.30. 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;

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

20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

20.3. 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;

20.4. 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;

20.5. 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;

20.6. 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;

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

20.8. 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;

20.9. 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.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

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

21.3.1. **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;

21.3.2. **Multa de:**

- 21.3.2.1. 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;

- 21.3.2.2. 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;
- 21.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 21.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 21.3.2.5. 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;
- 21.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- 21.3.3. 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;
- 21.3.4. 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.
- 21.3.5. 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;
- 21.3.6. 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.

21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas I e II deste item a seguir:

Tabela I

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 II

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	03

	formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- 21.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

21.7. 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.

21.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. VIGÊNCIA

22.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, a critério da administração, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II da Lei nº 8.666/93;

22.2. Após o recebimento da autorização formal do CONTRATANTE, para início dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar imediatamente a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

22.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993;

22.3.1. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a renovação, em conformidade com o disposto na IN SEGES nº 05/2017.

23. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAIS

23.1. A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- d. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- e. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- g. Utilizar, sempre que possível, para lavagem de superfícies, água de reuso ou outras fontes tais como águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos.

24. ANEXOS

24.1. ANEXO I TR – Plantas Baixas dos Blocos A, B e C do Campus Piracicaba do IFSP.

O presente Termo de Referência segue para o parecer do Diretor Geral do Campus Piracicaba do IFSP, com vistas ao prosseguimento do certame licitatório.

Piracicaba, 16 de Abril de 2018.

Reginaldo A. Camilo de Moraes
Coordenador de Licitações e Contratos

Carla Patricia Mania de Oliveira
Diretora Adj. de Administração

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Campus Piracicaba.

Piracicaba, 18 de Abril de 2018.

Aguinaldo Luiz de Barros Lorandi
Diretor Geral – IFSP PRC