



TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 06/2017, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL – REITORIA E A EMPRESA R&V SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSERVAÇÃO LTDA.

A União, por intermédio do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul – Reitoria, situado na Rua Ceará, 972, Bairro Santa Fé, na cidade de Campo Grande/MS, CEP 79.021-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.673.078/0001-20, neste ato representado pelo Reitor Luiz Simão Staszczak, nomeado pelo Decreto de 23 de novembro de 2015, publicado no DOU de 24 de novembro de 2015, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa R&V SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSERVAÇÃO LTDA. inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.214.412/0001-88, sediada na Avenida Sete de Setembro, nº 1.153, sala 6-Centro, em Diadema- SP, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Rogério do Nascimento Cunha, portador da Carteira de Identidade nº 32545594, expedida pela SSP/SP, e CPF nº 268.204.108-67, tendo em vista o que consta no Processo nº 23347.010739.2016-80 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 02/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação, supervisor/coordenador administrativo, copeiro, oficial pleno e trabalhador de serviços de limpeza, com fornecimento e dedicação exclusiva de mão de obra uniformizada, materiais e equipamentos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.



1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão SRP 02/2016, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Instituto Federal de Mato Grosso do Sul – Reitoria, situado na Rua Ceará, 972, Bairro Santa Fé, na cidade de Campo Grande/MS, CEP 79.021-000					
GRUPO 01					
Item	Tipos de área	Área Anual m ²	Valor Unitário m ² (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
01	Área interna – Pisos Frios, Laboratórios, Almojarifados/galpões. Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e demais insumos – produtividade 600 m ² /dia.	50.760	R\$ 5,80	R\$ 24.534,00	R\$ 294.408,00
02	Área Externa – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações – Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e demais insumos – produtividade 2.400 m ² /dia	20.604	R\$3,00	R\$ 5.151,00	R\$ 61.812,00
03	Esquadrias – Face interna/externa sem exposição a risco. Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e demais insumos – produtividade 3.300 m ² /dia.	4.272	R\$ 2.136,00	R\$ 2.136,00	R\$ 25.632,00

Assinaturas manuscritas



Item	Descrição	Qt. Postos	Turno	Valor Unit. (mensal)	Valor Total Anual
04	Supervisor/Coordenador administrativo (CBO 4101-05). Supervisionar rotinas administrativas, coordenam serviços de limpeza, transporte, administram recursos humanos, organizam documentos e correspondências.	1	Diurno	5.340,35	R\$ 64.084,20
06	Copeiro (CBO 5134-25). Servir os clientes, servidores preparar bebidas, servir alimentos e bebidas, fazer serviço de café.	3	Diurno	3.751,62	R\$ 135.058,32
09	Oficial Pleno (CBO 5143-25). Trabalhador da manutenção de edificações em serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria.	1	Diurno	4.583,33	R\$ 54.999,96

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de 19/06/2017 e encerramento em 19/06/2018, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.1. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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



3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 52.999,54 (Cinquenta e dois mil novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e quatro centavos), perfazendo o valor total de R\$ 635.994,48 (Seiscentos e trinta e cinco mil novecentos e noventa e quatro reais e quarenta e oito centavos).

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26415/INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL – REITORIA IFMS

Fonte de Recursos: 0112000000

Programa de Trabalho: 10814

Elemento de Despesas: 339037-02

PI: L20RLP0100N

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado pela Contratante, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de

018



até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

5.4 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.6 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

5.6.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

5.7. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.7.1 não produziu os resultados acordados;

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

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



Handwritten notes: "Cm" and "No 132" with a vertical stamp on the right edge.

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

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

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

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

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

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

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

5.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

5.15.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de

Handwritten signature and initials "Amg" at the bottom right corner.



compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6. CLÁUSULA SEXTA – REACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

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

6.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

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

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



normativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não



previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

6.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

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

6.13. Quando a repactuação se referir aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

6.13.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.13.2. As particularidades do contrato em vigência;

6.13.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.13.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.13.5. Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

6.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

6.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

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



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

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

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ 31.799,72 (Trinta e um mil setecentos e noventa e nove reais e setenta e dois centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital.

7.2. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. Os serviços serão executados pela contrata nas frequências e discriminações que se seguem e quando não declarado, conforme o planejamento da Administração a ser apresentado pela Reitoria - IFMS.

8.2 A prestação dos serviços deverá ser executada em cumprimento das exigências relativas à segurança e medicina do trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, da portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho – DOU 06/07/78, nas NR's - Normas Reguladoras, salientando a seguintes normas – NR4 – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SSMT), NR5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), NR6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI), NR7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (Exames Médicos -



Periódicos) e NR32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, e demais legislações pertinentes.

8.3. Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências das instalações dos campus, conforme disposto no item 1.6 deste termo de referência e serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

8.3.1 Auxiliares de Limpeza:

8.3.1.1 Áreas Internas, Externas e Esquadrias

8.3.1.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
 - d) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
 - e) Varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira;
 - f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - g) Varrer os pisos de cimento;
 - h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 - i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
 - j) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 - k) Limpar os elevadores com produtos adequados;
 - l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
 - m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de



cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

o) Limpar os corrimãos;

p) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.3.1.1.2 Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

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

h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.3.1.1.3 Mensalmente, uma vez.

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;



- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.3.1.1.4. *Anualmente, uma vez quando não explicitado.*

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

8.3.1.2 Esquadrias externas:

8.3.1.2.1. *Quinzenalmente, uma vez.*

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

8.3.1.2.2. *Semestralmente, uma vez.*

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

8.3.1.3 Áreas externas

8.3.1.3.1. *Diariamente, uma vez quando não explicitado.*

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

Assinatura e rubrica



f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.3.1.3.2 Semanalmente, uma vez.

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

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

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.3.1.3. Mensalmente, uma vez.

a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

8.3.2: Dos demais cargos

Os serviços de Supervisor/Coordenador administrativo, copeira, oficial pleno, trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, serão executados de acordo com as obrigações de cada cargo, conforme estabelecidas pela CBO e de acordo com o planejamento da Administração a ser apresentado pela Unidade Administrativa que se segue em:

8.3.2.1 Copeiro:

8.3.2.1.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

a) Atender os servidores, preparar sucos, chás e cafés;

b) Realizam serviços de café para servidores, visitantes, reuniões administrativas e/ou quando determinado pela administração;

c) Lavar copos, pratos, talheres, jarras e demais utensílios no âmbito da copa;

d) Limpar ou lavar a máquina de café, micro-ondas, geladeira e fogão com produtos adequados;

e) Manusear e aquecer alimentos quando solicitado pela administração;

f) Lavar panos de pia;

g) Limpar o interior da copa, pisos e janelas;

h) Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

8.3.2.1.2 Semanalmente, uma vez quando não explicitado:



- a) Lavar/limpar fogão e geladeira por dentro;
- b) Lavar panos de pratos e guardanapos utilizados no âmbito da copa.

8.3.2.2 Oficial Pleno

8.3.2.2.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado, de acordo com a necessidade:

- a) Executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos;
- b) Executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui";
- c) Executar serviços hidráulicos em geral;
- d) Executar serviços de eletricidade em geral;
- e) Executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos;
- f) Executar trabalhos de soldas a oxigênio, elétricas e oxiacetileno;
- g) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo como executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria;
- h) Retirar e higienizar os filtros dos aparelhos de ar-condicionado;
- i) Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo;
- j) Zelar pela organização dos trabalhos;
- k) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- l) Realizar demais serviços na atribuição como substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos;
- m) Conservar vidros e fachadas, limpar recintos (caixas d'água e acessórios);
- n) Realizar demais atividades ligadas ao setor segundo orientações da administração.

8.3.2.3 Supervisor/Coordenador administrativo:

8.3.2.3.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Supervisionar rotinas administrativas e de trabalho com conhecimento da rotina de limpeza, conservação e conhecimento de máquinas;
- b) Coordenar equipe, controlar faltas;
- c) Coordenar o manuseio e utilização de produtos químicos;
- d) Coordenar o serviço de limpeza, com conhecimento de técnicas de limpeza profissional;

[Handwritten signatures and initials]



- e) Organizar o transporte de funcionários;
- f) Organizar o transporte de equipamentos, ferramentas e demais objetos de trabalho;
- g) Organizar os produtos e demais materiais de consumo;
- h) Administrar os recursos humanos, jornada de trabalho, escalas, substituições, pontos, fluxo de trabalhos, uniformes, crachás, EPI, etc;
- i) Organizar documentos e correspondências;
- j) Conhecer tratamento de piso, higienização de ambientes;
- k) Capacidade de liderar equipes;
- l) Zelar pela saúde e segurança do trabalho dos funcionários

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da CONTRATANTE

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

9.1.2. 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;

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

9.1.4. 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;

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

9.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

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

9.1.7.1. 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

✓
JL
ONG



apoio ao usuário;

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

9.1.7.3. 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

9.1.7.4. 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.

9.1.8 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, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

9.1.9 A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

9.1.10 A Administração autorizará o pagamento da alíquota do adicional de insalubridade, posteriormente e através da apresentação, pela empresa, de laudo pericial confeccionado por profissional habilitado, conforme a NR15 do MP, que deverá circunscrever ao grau de insalubridade apurado pelas áreas condicionadas aos trabalhos.

9.2 São obrigações da CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas:

9.2.1 assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.2.2 selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS;

9.2.3 manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração;

9.2.3. Manter o empregado nos horários pré-determinados pela Administração;

Assinaturas manuscritas



9.2.4 manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

9.2.5 manter sediados junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

9.2.6 manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

9.2.7 identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

9.2.8 implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

9.2.9 nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

9.2.9.1 será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente.

9.2.10 responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

9.2.11 assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

9.2.12 cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;

9.2.13 instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

9.2.14 registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente,



a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

9.2.15 fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

9.2.16 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.2.17 adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

9.2.18 executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

9.2.19 adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

9.2.19.1 racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

9.2.19.2 substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

9.2.19.3 uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

9.2.19.4 racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

9.2.19.5 destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

9.2.19.6 utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reúso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;

9.2.19.7 treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

9.2.19.8 observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

✓
[Assinaturas manuscritas]



9.2.20 desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;

9.2.21 conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

9.2.22 encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes, para destinação final, ambientalmente adequada.

9.2.23 observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

9.2.24. 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;

9.2.25. 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:

9.2.25.1 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;

9.2.25.2 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

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

9.2.25.4 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.

Assinatura manuscrita e carimbo no rodapé da página.



9.2.26 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;

9.2.27. Substituir, no prazo de 1h (uma hora), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

9.2.28. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

9.2.29. 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.

9.2.30 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.

9.2.30.1 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.

9.2.31 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º

✓
mg



salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

9.2.31.1 O montante dos depósitos da conta-depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

9.2.31.1.1. 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

9.2.31.1.2. Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;

9.2.31.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e

9.2.31.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

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

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

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

9.2.31.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos



encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

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

9.2.31.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.2.32. 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;

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

9.2.34. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

9.2.35. 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;

[Assinaturas manuscritas]



9.2.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

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

9.2.39. 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;

9.2.40. 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.

9.2.40.1. 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.

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

9.2.42 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em

✓
fla
ong



outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

9.2.43. Disponibilizar transporte ou fornecer condução para os funcionários, na forma da lei, para o local de trabalho: Leis 7418/85, 7619/87 e Decreto 95247/87.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

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

10.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3 fraudar na execução do contrato;

10.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5 cometer fraude fiscal;

10.1.6 não mantiver a proposta.

10.2. 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:

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

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

10.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.3.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.3.2 multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

10.3.2.1. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso,

Handwritten signatures and initials



observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

10.3.2.2. Para fins do cálculo da pena de multa, em caso de descumprimento das obrigações assumidas, a mesma será aplicada de acordo com a gravidade da infração, até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,20% do valor mensal do contrato
2	0,40% do valor mensal do contrato
3	0,80% do valor mensal do contrato
4	1,60% do valor mensal do contrato
5	3,20% do valor mensal do contrato
6	4,00% do valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	1
02	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	6
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	5
04	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
05	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
06	Recusar-se a executar serviços expressa e formalmente determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
07	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	5
08	Retirar do IFMS quaisquer equipamentos ou insumos, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável, por item e por ocorrência;	1
09	Retirar funcionários ou encarregados do serviço local de trabalho, durante o expediente, sem prévia comunicação e anuência da CONTRATANTE, por ocorrência;	4
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:		
10	Zelar pelas instalações da (órgão/entidade) utilizadas, por item e por dia;	3



11	Entregar os salários/remuneração, vales-transportes, auxílio-alimentação, recolher o FGTS e a contribuição social previdenciária, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia, quando identificada má-fé da CONTRATADA;	5
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	1
13	Apresentar as Notas Fiscais discriminando preços e quantidades de todos os materiais utilizados, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso e etc);	1
14	De substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, por dia e por ocorrência;	1
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência;	2
16	Entregar os salários, vale-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	1
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	2
18	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
19	Fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	2
20	Efetuar o pagamento de salários, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	5
21	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico (02/2016) e seus anexos que não estão previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1
22	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico (02/2016) e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência;	2
23	Entregar no prazo a documentação de forma exigida na cláusula décima quarta do Termo de Contrato, ou fazê-la incompleta por dia de atraso;	1
24	Entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula décima quarta do Termo do Contrato, por dia de atraso.	1

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

10.3.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo

Assinaturas manuscritas



percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.3.4. 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;

10.3.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

10.3.6 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;

10.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

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

10.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

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



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

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

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

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSO

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as

Assinaturas manuscritas no canto inferior direito da página.



disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Campo Grande – Mato Grosso do Sul - Justiça Federal.

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

Campo Grande - MS, 13 de junho de 2017.



INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 10.673.078/0002-01

R&V SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSERVAÇÃO LTDA.
CNPJ:

TESTEMUNHAS:

NOME: *Cláudia Juliana*

CPF: *902476471-87*

RG: *90856152/MS*

NOME:

CPF:

RG:

Rogério N. Cunha
Sócio Gerente
CPF: 268.204.108-67
RG: 32.545.594-6 SSP/SP



ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO- ANS (AVALIAÇÃO DE NÍVEIS DE SERVIÇO)

1. DA DEFINIÇÃO

Este documento apresenta critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

Este anexo é parte indissociável do contrato firmado a partir este Termo de Referência de fiscalização e gestão da qualidade dos serviços.

2. OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução da prestação de serviços de limpeza.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

- A – Equipamentos e Produtos;
- B – Técnicas de Limpeza;
- C – Pessoal;
- D – Frequência; e
- E – Inspeção dos Serviços nas Áreas.

4. CRITÉRIOS

A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

4.1. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:



Inexistência de poeira;

Inexistência de sujidade;

Vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;

Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente; recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume preenchido até 2/3;

Funcionário fixo e treinado no setor, identificado, uniformizado e com EPI;

Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

Ocorrência de poeira em local isolado, que não comprometa o andamento das atividades administrativas e acadêmicas do Instituto;

Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

Ocorrência isolada no reabastecimento;

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades administrativas e acadêmicas do Instituto;

Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;

Ocorrências por falta de reabastecimento;

Quebra de técnica de limpeza;

Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;

Piso sujo e molhado;

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

Poeira e sujidades em ambientes acadêmicos, administrativos e mobiliários;

Quebra de técnica de limpeza;

Carro de limpeza incompleto;

Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;

Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;

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 da CONTRATANTE;

Funcionário sem identificação ou com uniforme e/ou EPI incompleto ou não uso de EPI;

Execução de limpeza sem técnica adequada;

Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

Louças, sanitários e vestiários sujos;



4.2. MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	A.1 - Produtos de limpeza A.2 - Técnicas de trabalho A.3 - Respeito às normas sanitárias, de higiene, etc
B	QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B.1 - Uniformidade da equipe B.2 - Apresentação - Uniformização B.3 - Equipamento de Proteção Individual B.4 - Observância das solicitações
C	FREQUÊNCIA	C.1 - Cumprimento do cronograma e das atividades
D	INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D.1 - Avaliação direta nas áreas em 20 itens
RESULTADO DA AVALIAÇÃO		

4.3 - CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS:

4.3.1. MÓDULO A – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A.1 – PRODUTOS DE LIMPEZA	3
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA e a especificação técnica do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não seguem a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0



A.2 – TÉCNICAS DE TRABALHO	3
A técnica de trabalho está correta segundo as recomendações estabelecidas.	
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica	2
A técnica está parcialmente correta e o resultado apresentado é parcialmente satisfatório	1
A técnica está incorreta e o resultado é insatisfatório	0
A.3 – RESPEITO ÀS NORMAS SANITÁRIAS, DE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE, ETC.	3
As normas sanitárias, de higiene, segurança, saúde e demais regras de manipulação de alimentos/produtos de limpeza são totalmente respeitadas	
As normas sanitárias, de higiene, segurança, saúde e demais regras de manipulação de alimentos/produtos de limpeza são parcialmente respeitadas	2
As normas sanitárias, de higiene, segurança, saúde e demais regras de manipulação de alimentos/produtos de limpeza são totalmente desrespeitadas	1
As normas sanitárias, de higiene, segurança, saúde e demais regras de manipulação de alimentos/produtos de limpeza são ignoradas pelos funcionários, mesmo que de amplo conhecimento.	0

4.3.2. MÓDULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.1 – UNIFORMIDADE DA EQUIPE	3
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	2
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	1



Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; apresentam posturas inadequadas; desrespeitam as chefias e demais profissionais da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc..	0
B.2 – APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO	3
Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional;	
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional	2
Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado;	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme;	0
B.3 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	3
EPI adequados disponíveis para o uso (uniformes, luvas, máscaras, calçados de segurança / botas);	
Disponibilidade parcial de EPI. Falta(m) um ou mais itens	2
EPI inadequados ou utilizados incorretamente	1
Não utilizam EPI nas situações de uso obrigatório	0
B.4 – OBSERVÂNCIA DAS SOLICITAÇÕES	3
Houve atendimento integral da solicitação emanada em 15 (quinze) minutos	
Houve atendimento parcial da solicitação emanada em 15 (quinze) minutos	2
Houve atendimento parcial da solicitação emanada em mais de 15 (quinze) minutos	1
Não houve atendimento integral da solicitação emanada.	0

4.3.3. MÓDULO C – FREQUÊNCIA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
C.1 – CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	3

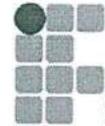


A frequência de trabalho terminal tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal, etc. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução do trabalho terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal, etc. Não apresenta o cronograma checado, porém o impresso de execução do trabalho terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	2
A frequência de trabalho terminal tem ocorrido parcialmente ou em desacordo com a rotina preconizada diária, semanal, mensal, etc. O cronograma está checado, porém o impresso de execução do trabalho terminal está em desacordo com a programação.	1
A frequência de trabalho terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução do trabalho terminal assinado pelo responsável da empresa e da área	0

4.3.4 - MÓDULO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DO TRABALHO

Relação dos itens a serem vistoriados e respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no módulo D:

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
D.1 - APARELHOS TELEFÔNICOS / EQUIPAMENTOS	3
Equipamentos limpos e sem gordura	
Equipamentos com pouca sujeidade no fone/teclas, monitor, periféricos etc;	2
Presença de sujeidade na fiação, teclas, disco, monitor, periféricos etc;	1
Presença de sujeidade, manchas e pó em fiação e no equipamento	0
D.2 – BEBEDOURO	3
Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa	
Presença de sujeidade na parede (carçaça). Bandeja do bebedouro limpa	2
Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo	0
D.3 - EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	3



Ausência de pó	
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral	1
Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujidades	0
D.4 – SANITÁRIOS	3
Vasos sanitários limpos e sem manchas de sujeira.	
Vasos sanitários com manchas secas sem sujidade	2
Isentos de sujidade orgânica. Presença de odor	1
Crostas na borda interna superior, presença de sujidade orgânica e odor.	0
D.5 – LAVATÓRIOS (PIAS E CUBAS)	3
Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.	
Pias e cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete, porém sem sujidade.	2
Comando de registros e válvulas com sujidade e pouco brilho. Isentos de sujidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície de ralos e grelhas.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas em ralos e grelhas.	0
D.6 - ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)	3
Acessórios completos e isentos de sujidade	
Pequena quantidade de sujidade	2
Presença de sujidade em cantos isolados e acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	1
Presença de sujidade em grande extensão e interior. Falta de material	0
D.7 – MÓVEIS	3
Móveis limpos	
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujidades nos cantos e pés	1



Presença de pó e manchas em sua superfície	0
D.8 – PAREDE	3
Parede isenta de sujidade	
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza	2
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	0
D.9 – PERSIANAS E CORTINAS	3
Persianas e cortinas limpas	
Persianas e cortinas com algumas manchas	2
Persianas e cortinas com sujidade em pontos isolados e pó	1
Persianas e cortinas com pó e sujas	0
D.10 – PISOS	3
Piso sem sujidades, encerado e com brilho	
Piso encerado, porém com sujidades nos cantos ou pequena quantidade de material sólido recente	2
Presença encerado, porém com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos, etc.); Piso com alguma sujidade orgânica	1
Piso não encerado, com sujidade orgânica (restos de alimentos, pó acumulado, etc.)	0
D.11 - PORTAS – BATENTES – MAÇANETAS	3
Portas, batentes e maçanetas limpos e sem manchas	
Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó)	2
Presença de sujidade removível: marcas de mão, fita adesiva, pó, respingo, etc.; Presença de sujidade entre a porta e a parede	1



Presença de sujidade orgânica e pó.	0
D.12 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)	3
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor, etc.) de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento	
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Embalagem correta (padrão, cor, etc.). Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	2
Cesto de lixo sujo ou molhado no seu interior Embalagem correta (padrão, cor, etc.), porém com os resíduos transbordando.	1
Cesto de lixo sujo. Embalagem errada (padrão, cor, etc.). Presença de respingos de matéria orgânica. Não há troca dos sacos de lixo.	0
D.13 - SAÍDAS DE AR CONDICIONADO – EXAUSTORES	3
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira e outras sujidades;	
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados;	2
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumã na maioria dos itens vistoriados;	1
Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs, sujidades;	0
D.14 – TAPETES	3
Tapete limpo	
Tapete limpo, porém com algumas sujidades sólidas	2
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (balas, chicletes, etc.)	1
Tapete apresentando sujidade sólida, além de papéis e pó	0
D.15 – TETO	3
Teto limpo, sem sujidades.	
Teto limpo com sujidade em pontos isolados	2
Teto com presença de sujidade nos cantos próximos à parede	1



Teto com sujidade como picumã, matéria orgânica etc...	0
D.16 – VIDROS	3
Vidros limpos.	
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente	2
Vidros limpos, porém com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão.	1
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão	0

MÉDIA GERAL OBTIDA DAS AVALIAÇÕES

Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos neste Anexo: de 0 a 51

5. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS:

5.1. RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza. Ver quadro abaixo:

MÓDULOS	PONTOS MÁXIMOS	PESO NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	9	1	9
B	12	1	12
C	3	1,5	4,5
D	60	2	120
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO			145,5

Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações (oito, no mínimo) da qualidade dos serviços de limpeza.

5.2. CONTINGENTE DE OPERACIONAIS ATUANDO NO PERÍODO:

Será apurada mensalmente a média diária dos funcionários operacionais, atuando diretamente no Instituto, que deverá ser dividida pelo contingente estipulado e proposto pela CONTRATADA e multiplicado por 100, gerando assim valor numérico para efeitos de fatura. O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo 100 pontos.

- RESULTADO DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAS:



Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Operacionais serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	145,5	0,5	291
Contingente de Operacionais	100	0,5	200
VALOR FINAL PARA FATURA			491

- INTERVALOS DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA:

LIBERAÇÃO DE 100 % DA FATURA	Acima de 466 pontos
LIBERAÇÃO DE 95 % DA FATURA	De 465 a 442
LIBERAÇÃO DE 90 % DA FATURA	De 441 a 419
LIBERAÇÃO DE 80 % DA FATURA	De 418 a 398
LIBERAÇÃO DE 70 % DA FATURA	De 397 a 378
LIBERAÇÃO DE 60 % DA FATURA	De 377 a 359
LIBERAÇÃO DE 50 % DA FATURA	De 358 a 341

AVISO IMPORTANTE: OS NÚMEROS APURADOS EM TODAS AS AVALIAÇÕES OU OPERAÇÕES MATEMÁTICAS REALIZADAS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES PARA FATURA, OBRIGATORIAMENTE SERÃO NÚMEROS NATURAIS, NÃO DEVENDO SER UTILIZADOS CASAS DECIMAIS E/OU ARREDONDAMENTOS.



AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° 06/2017

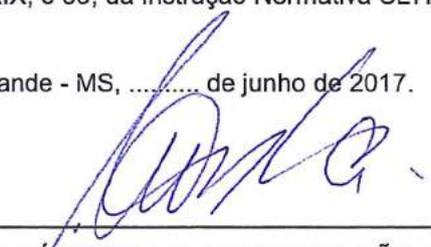
R&V SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSERVAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ n° 10.214.412/0001-88, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Rogério do Nascimento Cunha, portador da Cédula de Identidade RG n° 32545594, expedida pela SSP/SP, e do CPF n° 268.204.108-67, **AUTORIZA** o **INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa n° 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 02/2016:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **R&V SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSERVAÇÃO LTDA** junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL do REITORIA, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008.

Campo Grande - MS, de junho de 2017.


R&V SERVIÇOS TÉCNICOS E CONSERVAÇÃO LTDA

CNPJ: 10.214.412/0001-88