



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO  
GROSSO DO SUL  
CAMPUS NAVIRAÍ**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019  
(Processo Administrativo n.º 23347.000766.2019-97)**

Torna-se público que o(a) Instituto Federal De Educação, Ciência E Tecnologia De Mato Grosso Do Sul – *Campus* Naviraí, por meio da Coordenação de Materiais, sediado à Rua Hilda, nº 203, Bairro Boa Vista – Naviraí-MS, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por grupo**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **10 de maio de 2019**.

Horário: **09:00** (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal –  
[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação e oficial de manutenção predial, com dedicação de mão de obra exclusiva, fornecimento de uniformes, materiais domissanitários e equipamentos para o exercício dos trabalhos nas dependências do IFMS – Campus Naviraí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos

os itens que os compõem.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

---

**2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26415/155849

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 108814

Elemento de Despesa: 339039-78 (itens 1 a 7) e 339037-04 (item 8)

PI: L20RLP0100N

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

---

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**3.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4.** É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

---

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MPDG nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Para o item 8, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14

de dezembro de 2006.

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item deste Edital;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017);

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

**4.3.** Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507 de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);.

**4.4.** Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

**4.5.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”

em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.5.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**4.6.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

---

**5.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**5.2.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.3.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de

negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.4.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

**5.5.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.5.1. Valor estimado mensal do item, assim entendido o produto entre o preço unitário da área e o quantitativo de área, conforme TABELA 1 do Termo de Referência;

5.5.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

5.5.2.1. Indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

5.5.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

5.5.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.5.2.4. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

**5.6.** Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do subitem 5.5.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

**5.7.** Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

**5.8.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**5.9.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.9.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.9.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

**5.10.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.10.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.10.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

**5.11.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

**5.12.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.13.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, § 5º-C, inciso VI, c/c § 5º-H, da Lei Complementar nº 123/2006.

**5.14.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.15.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.16.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.17.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

5.17.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor mensal do item, conforme especificado no item 5.5.1 deste Edital.

**6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.8.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**6.9.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser

comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

6.9.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

**6.10.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.11.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.12.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.13.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

**6.14.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**6.15.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.17.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**6.18.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.19.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.20.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele



intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.21.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.22.** Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.22.1.1. prestados por empresas brasileiras;

6.22.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**6.23.** Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

**6.24.** Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**6.25.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.26.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

---

**7.1.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**7.2.** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

**7.3.** A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance.

7.3.1. Além do envio do documento pelo sistema, o licitante deverá encaminhar, ao endereço [licit.nv@ifms.edu.br](mailto:licit.nv@ifms.edu.br), versão da planilha em formato .xlsx, .xls, .ods ou semelhante, que demonstre a memória de cálculo dos índices e valores apresentados.

**7.4.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

7.4.1. conter vício insanável ou ilegalidade;

7.4.2. não apresentar as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.4.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.4.3.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.4.3.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4.3.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.4.3.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que, no cálculo do valor estimado pela Administração, foi utilizada a Convenção Coletiva 2019/2019, pactuada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação de MS e o Sindicato de Trabalhadores de Empresas de Asseio e Conservação de MS, registradas no Ministério do Trabalho sob nº MS000005/2019 em 10/01/2019.

7.4.3.2.1. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

**7.5.** É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

7.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho 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 (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

7.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

7.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

7.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

7.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

7.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

**7.6.** A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.

7.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

**7.7.** A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

**7.8.** Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a executabilidade da proposta.

**7.9.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e executabilidade da proposta.

7.9.1. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua

exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

**7.10.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**7.11.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.11.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.11.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.11.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.11.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.11.5.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

7.11.5.3. O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

7.11.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.11.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro

examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.11.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.11.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

---

**8.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.5.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.5.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.2.** Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

**8.3.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**8.4.** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.4.2. Não será aceita documentação enviada em arquivo digital contínuo, devendo cada documento solicitado constituir arquivo separado e nomeado, de forma que permita a identificação do documento a que se refere.

**8.5.** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como à Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

**8.6.** Habilitação jurídica:

8.6.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.6.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante

sucursal, filial ou agência;

8.6.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.6.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.6.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**8.7. Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.7.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.7.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.7.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.7.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.7.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.7.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.7.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**8.8. Qualificação Econômico-Financeira:**

8.8.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.8.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.8.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa

situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.8.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.8.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.8.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.8.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

8.8.4.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

8.8.4.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

8.8.4.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo X, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da



sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

8.8.4.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

8.8.4.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

#### **8.9. Qualificação Técnica:**

8.9.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, para todos os itens, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.9.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 01 (um) ano, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.9.1.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.9.1.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.9.1.1.3. Para a comprovação da experiência mínima a que se refere o item 8.9.3, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o período exigido ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.1.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.1.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços,

consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.1.2. O licitante deverá comprovar que executou o(s) contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

8.9.1.3. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 1 (um) ano, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.1.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

8.9.1.4.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

**8.10.** Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 04 (quatro) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, observado o disposto no item 8.4.2. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [licit.nv@ifms.edu.br](mailto:licit.nv@ifms.edu.br).

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.10.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10.4. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**8.11.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do

edital.

8.11.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**8.12.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**8.13.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**8.14.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.15.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**8.16.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.17.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**8.18.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

---

**9.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este

instrumento convocatório.

9.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**9.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**9.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**9.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**9.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **10. DOS RECURSOS**

---

**10.1.** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**10.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**10.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de

aproveitamento.

**10.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

---

**11.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**11.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

**12.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**12.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

---

**13.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **14. DO TERMO DE CONTRATO**

---

**14.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**14.2.** O adjudicatário terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**14.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**14.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

**14.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**14.6.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **15. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

**15.1.** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de

Referência, anexo a este Edital.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

**16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 16.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 16.1.2. apresentar documentação falsa;
- 16.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 16.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.5. não manter a proposta;
- 16.1.6. cometer fraude fiscal;
- 16.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

**16.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**16.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 16.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 16.3.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 16.3.3. 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;
- 16.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 16.3.5. 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;

**16.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**16.5.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**16.6.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**16.7.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**16.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**16.9.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**16.10.** 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.

**16.11.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**16.12.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

---

**17.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**17.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licit.nv@ifms.edu.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Hilda, nº 203, Bairro Boa Vista, CEP 79950-000, Naviraí-MS, na Direção de Administração.

**17.3.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

**17.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**17.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

**17.6.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**17.7.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---



- 18.1.** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual, dos critérios de aceitação do objeto e de fiscalização, das obrigações da Contratante e da Contratada e do pagamento estão previstas no Termo de Referência.
- 18.2.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 18.3.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 18.4.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 18.5.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 18.6.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 18.7.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 18.8.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 18.9.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.10.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.11.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 18.12.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.13.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 18.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao\\_Filtro.asp](http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Hilda, nº 203, Bairro Boa Vista, CEP

79950-000, Naviraí-MS, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**18.15.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 18.15.1. ANEXO I – Termo de Referência;
- 18.15.2. ANEXO II – Quadro de Área, Frequência e Produtividade;
- 18.15.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- 18.15.4. ANEXO IV – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 18.15.5. ANEXO V – Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 18.15.6. ANEXO VI – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto;
- 18.15.7. ANEXO VII – Modelo de Termo de Vistoria; (quando for o caso)
- 18.15.8. ANEXO VIII – Modelo de declaração de renúncia à vistoria;
- 18.15.9. ANEXO IX – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
- 18.15.10. ANEXO X – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
- 18.15.11. ANEXO XI – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

Naviraí-MS, 25 de abril de 2019.

**MATHEUS BORNELLI DE CASTRO**

DIRETOR-GERAL

PORTARIA Nº 1.412 DE 06 DE OUTUBRO DE 2016

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Matheus Bornelli de Castro, DIRETOR GERAL - CD2 - NV-DIRGE**, em 25/04/2019 07:28:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/04/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 57942

**Código de Autenticação:** b998fdddae



---

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL**

R. Ceará, 972 | Bairro Santa Fé | 79021-000 | Campo Grande, MS | Tel.: (67) 3378-9500 | [www.ifms.edu.br](http://www.ifms.edu.br) | [reitoria@ifms.edu.br](mailto:reitoria@ifms.edu.br)



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – CAMPUS NAVIRAÍ

PREGÃO Nº 02/2019

(Processo Administrativo n.º 23347.000766.2019-97)

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação, oficial de manutenção predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, materiais domissanitários e equipamentos para o exercício dos trabalhos nas dependências do IFMS – Campus Naviraí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

TABELA 1 – ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO E VALORES

Grupo	Item	Descrição Detalhada	Escala	Unid	Área (m <sup>2</sup> )	Valor (m <sup>2</sup> )	Valor estimado mensal (R\$)	Valor estimado anual (R\$)
	1	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamento e demais insumos – Área interna – Piso Frio; Produtividade de referência 1.030m <sup>2</sup> /dia.	44 horas semanais	m <sup>2</sup>	770,43	4,393	3.384,50	40.614,00
	2	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamento e demais insumos – Área interna – Saguão, Hall; Produtividade de referência 1.100 m <sup>2</sup> /dia.	44 horas semanais	m <sup>2</sup>	968,68	4,114	3.985,15	47.821,80

1	3	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamento e demais insumos – Área interna – Laboratório; Produtividade de referência 360 m <sup>2</sup> /dia.	44 horas semanais	m <sup>2</sup>	283,72	12,570	3.566,36	42.796,32	
	4	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamento e demais insumos – Área interna – Banheiro; Produtividade de referência 300 m <sup>2</sup> /dia.	44 horas semanais	m <sup>2</sup>	141,31	15,084	2.131,52	25.578,24	
	5	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamentos e demais insumos – Área interna – Almojarifado; Produtividade de referência 1.500 m <sup>2</sup> /dia.	44 horas semanais	m <sup>2</sup>	3,70	3,017	11,16	133,92	
	6	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamentos e demais insumos – Área externa – varrição de passeios e arruamentos; Produtividade de referência 6.000 m <sup>2</sup> /dia.	44 horas semanais	m <sup>2</sup>	92,942	0,754	70,08	840,96	
	7	Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra (CBO 5143-20), materiais, equipamentos e demais insumos – Esquadrias internas e externas; Produtividade de referência 300 m <sup>2</sup> /dia.	44 horas semanais	m <sup>2</sup>	684,40	0,6234	426,65	5.119,80	
	Valor Total Estimado – grupo 1							<b>13.575,42</b>	<b>162.905,04</b>
	Item	Descrição Detalhada	Escala	Unidade	Quantidade	Valor estimado mensal	Valor estimado anual		

8	Oficial Pleno (CBO 5143-25) 1(um) posto diurno trabalhador da manutenção de edificações elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria.	44h	Posto	01	5.307,23	63.686,76
---	---	-----	-------	----	----------	-----------

\* De acordo com a área efetiva, a frequência e produtividade, foram estimados 3 agentes de limpeza, como quantidade de postos sugerida.

**1.2.** O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação e oficial de manutenção predial.

**1.3.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

**1.4.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

**1.5.** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

O Campus Naviraí depende dos serviços de apoio à realização das atividades para cumprimento das atribuições institucionais desta unidade, dentre eles os serviços de “manutenção predial (oficial pleno), limpeza de área interna e externa (auxiliar de limpeza), objetos desta contratação. Para atingir o objetivo a Administração Pública busca, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência nas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de pessoal específica para execução das tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da organização, como é o caso dos serviços terceirizados a serem contratados. Atualmente, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, campus Naviraí, conta com os serviços da empresa, R&V Serviços Técnicos e Conservação Eireli, Pessoa Jurídica de direito privado inscrita no CNPJ. 10.214.412/0001-88, Contrato nº 004/2017. Assim, considerando que o contrato vigente expira em 15 de junho de 2019, o qual foi firmado através de Pregão SRP que teve por objeto a prestação do serviço especializado de limpeza, asseio e conservação e tendo em vista que a atual contratada manifestou-se desfavorável à prorrogação contratual, faz-se necessária a presente demanda.

A busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento dos recursos humanos disponíveis, são as metas visadas pela administração desta unidade, o que pode ser mais facilmente viabilizado com a contratação de serviços terceirizados especializados de apoio operacional.

A contratação dos serviços terceirizados do oficial pleno e auxiliar de limpeza de prédios é recomendada pelo art. 7º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio 2017, bem como art. 2º, do Decreto 9.507/18, C/C a Portaria MPDG 443, de 27 de dezembro de 2018.

Este Campus não dispõe de servidores que exerçam a função de oficial pleno e auxiliar de

limpeza para execução dos serviços contratados (cargos já extintos, total ou parcialmente no âmbito do quadro geral de pessoal – Lei nº 9.632/98). A Portaria MPDG 443/2018 orienta pela execução indireta das atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, busca-se desta forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, o interesse público.

As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 9507 de 21 de setembro de 2018 e a Instrução Normativa de nº 05 de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

O prazo inicial de vigência do contrato de serviços terceirizados (serviços continuados) de 12 meses (podendo ser prorrogado até o limite de 60 meses) foi adotado uma vez que pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

---

**3.1.** A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange o fornecimento de mão de obra e todo o material de consumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, pelo período de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos da lei. A contratação será realizada através da prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

---

**4.1.** Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

**4.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

**5.1.** Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Os serviços serão executados pela Contratada nas frequências e discriminações dispostas no Termo e Referência e conforme o planejamento da Administração.

5.1.2. A contratação para Prestação de Serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação, compreenderá o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, uniformes, EPI, materiais, equipamentos e utensílios necessários e adequados à execução conforme condições, quantidades e exigências dispostas no Termo de Referência.

5.1.3. Quanto à escolaridade dos prestadores de serviços, o funcionário alocado no mínimo, ensino fundamental incompleto.

5.1.4. Para o cargo de “Oficial Pleno”, o prestador de serviço deverá possuir no mínimo ensino fundamental completo e comprovação de experiência na atividade. A Contratada deverá ainda, apresentar, em até 30 dias da contratação, declaração de curso ministrado pela empresa, e, sem custo ao empregado, realizado por profissional habilitado, sobre EPI's, sinalização de segurança e cursos da NR-10 e NR-35. Caso a empresa contratante não possua profissional habilitado, a mesma deverá custear os cursos das NRs mencionadas, sendo os preços já embutidos na proposta de preços, não acarretando em majoração dos custos para Administração.

5.1.5. A contratada deverá manter em seus arquivos cópia dos certificados de treinamento, para eventuais fiscalizações do Ministério do Trabalho, atendendo às recomendações das Normas Regulamentadoras, quanto aos trabalhos em espaços confinados, trabalhos em altura, trabalhos com eletricidade, entre outros que se fizerem necessários, conforme Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978.

5.1.6. De modo a atender os critérios e práticas de sustentabilidade, a contratação deverá exigir as seguintes ações:

5.1.7. A contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água; Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação; Utilizar lavagem com água de reúso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

5.1.8. Também deverá desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

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



26 de agosto de 1999.

**5.2.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

---

**6.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

**6.2.** 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.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**6.3.** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**6.4.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

**7.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.1. Deverão ser prestados nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) – Campus Naviraí, sede provisória, à Rua Hilda, nº 203, Jardim Boa Vista, CEP 79950-000.

7.1.1.1. Tendo em vista se tratar de sede provisória, respeitados a frequência e quantitativo estimado neste termo de referência, a CONTRATANTE poderá solicitar prestação dos serviços em outros endereços.

7.1.2. O prazo contratual será de 12 (doze) meses, com validade e eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

7.1.3. A CONTRATADA deverá designar um preposto para representá-la administrativamente, durante toda vigência do contrato, sob pena de rescisão, não podendo este ser funcionário que exerça atividade regular no Campus Naviraí ou que exerça cargo que o impeça de comparecer ao Campus quando solicitado.

7.1.4. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte de servidor nomeado pelo IFMS mediante portaria.

7.1.5. A fiscalização será exercida em interesse do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica em responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.

7.1.6. Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato, inerente ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada dentro do prazo estabelecido.

7.1.7. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação do objeto da presente licitação, em até 25% do valor do Contrato.

7.1.8. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste Edital e seus anexos.

**7.2.** Os serviços serão executados pela Contratada nas frequências e discriminações que se seguem e quando não declarado, conforme o planejamento da Administração a ser apresentado pela Unidade Administrativa.

7.2.1. A prestação dos serviços deverá ser executada em cumprimento às exigências relativas à segurança e medicina do trabalho, às 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 as 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.

7.2.2. A contratante assegurará que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7.2.3. Poderão ser acrescentadas novas rotinas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que não ultrapasse as especificidades dos serviços de limpeza e a área de abrangência definida;

**7.3.** Os serviços de limpeza e conservação serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

#### **7.4. ÁREAS INTERNAS**

7.4.1. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel, compreendidas por áreas de pisos (acarpetados e frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas e áreas com espaços livres (saguão, hall e salão). Áreas constituídas e/ou revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

##### **7.4.2. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**

7.4.2.1. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início dos 3 (três) períodos de aula;

7.4.2.2. Na biblioteca, a retirada do acervo e a limpeza do mesmo será realizada com orientação da (o) bibliotecária (o), sendo que não será permitido utilizar vassouras para varrer o chão da biblioteca;

7.4.2.3. O piso da biblioteca não deve ser encerado pois as fórmulas químicas nas ceras podem ser absorvidas pelo papel e danificá-los;

7.4.2.4. 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.;

7.4.2.5. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc.);

7.4.2.6. Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;

7.4.2.7. Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, removendo as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);

7.4.2.8. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

7.4.2.9. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.4.2.10. Varrer os pisos de cimento e os pisos dos ambientes;

7.4.2.11. Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

7.4.2.12. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

7.4.2.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

7.4.2.14. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitários desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

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

7.4.2.16. 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;

7.4.2.17. Limpar os corrimãos;

7.4.2.18. Limpar os azulejos, divisórias, chuveiros, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

7.4.2.19. A execução da limpeza dos sanitários deverá ocorrer na seguinte sequência: teto, chuveiros, paredes, pias, torneiras, boxes, vasos sanitários, mictórios e piso.

7.4.2.20. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros, nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas;

7.4.2.21. Proceder à higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar os livros;

7.4.2.22. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

7.4.2.23. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;

7.4.2.24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 7.4.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.4.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.4.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.4.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

7.4.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

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

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

7.4.3.8. Lavar cestos de lixo;

7.4.3.9. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;

7.4.3.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 7.4.4. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.4.4.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.4.4.2. Remover manchas de paredes;

7.4.4.3. Limpar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) com material adequado;

7.4.4.4. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

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

7.4.4.6. Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, poderá ser realizada com auxílio de mangueiras.

7.4.4.7. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

7.4.4.8. Remover, com pano úmido embebido em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);

7.4.4.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### 7.4.5. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.4.5.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora e eliminar o pó das lâmpadas e ventiladores;

7.4.5.2. Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;

7.4.5.3. A higienização das estantes deverá ser feita utilizando uma solução de 1 litro de água misturado com 100 ml de álcool;

7.4.5.4. Umedecer levemente o pano (algodão ou flanela) nessa solução e passar nas prateleiras;

7.4.5.5. As prateleiras poderão ser limpas com pano seco, obedecendo ao critério estabelecido pelo (a) bibliotecário (a);

7.4.5.6. Limpar os livros individualmente utilizando um pano (algodão ou flanela) seco;

7.4.5.7. Retirar os exemplares do acervo, um a um, e passar o pano seco em toda extensão do livro, iniciando pela parte superior, espanando o pó para baixo. Não será necessário tirar os livros da ordem, bastando apenas arrastá-los de um lado para o outro no momento da limpeza. Neste processo as estantes deverão estar previamente limpas com a solução indicada;

7.4.5.8. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;

7.4.5.9. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

#### 7.4.6. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.4.6.1. Aspirar o pó e limpar calhas e assemelhados;

7.4.6.2. Limpeza completa da caixa de água e cisterna, removendo a lama depositada e desinfetá-las.

### 7.5. ÁREAS EXTERNAS

7.5.1. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, compreendidas por pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

#### 7.5.2. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.5.2.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela CONTRATANTE;

7.5.2.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.5.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

7.5.2.4. Fazer a coleta do lixo, duas vezes ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela CONTRATANTE, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente, sugerido pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

7.5.2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

#### 7.5.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

7.5.3.2. Lavar os pisos vinílicos, paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, poderá ser realizada com auxílio de mangueiras.

7.5.3.3. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas, inclusive em lajes;

7.5.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

7.5.3.5. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## **7.6. ESQUADRIAS**

7.6.1. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros (janelas, portas, murais, lousas). As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

7.6.2. Considera-se exposição à situação de risco aquela na qual é necessária utilização de equipamentos especiais tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes, para a execução dos serviços de limpeza.

7.6.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

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

## **7.7. OFICIAL PLENO**

7.7.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO, DE ACORDO COM A NECESSIDADE;

7.7.1.1. Executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos;

7.7.1.2. Executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui";

7.7.1.3. Executar serviços hidráulicos em geral;

7.7.1.4. Executar serviços de eletricidade em geral;

7.7.1.5. Executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos;

7.7.1.6. Executar trabalhos de soldas a oxigênio, elétricas e oxiacetileno;

7.7.1.7. 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;

7.7.1.8. Retirar e higienizar os filtros dos aparelhos de ar-condicionado;

7.7.1.9. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo;

7.7.1.10. Zelar pela organização dos trabalhos;

7.7.1.11. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

7.7.1.12. Realizar demais serviços na atribuição como substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos;

7.7.1.13. Realizar demais atividades ligadas ao setor segundo orientações da administração.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

---

**8.1.** Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

8.1.1. Gestor do Contrato, que terá a função de coordenar 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;

8.1.2. Fiscal Técnico, que será responsável pelo 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;

8.1.3. Fiscal Administrativo, que fará 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;

8.1.4. Preposto da empresa, que será indicado por documento formal e será responsável por todas as funções devidas à contratada, sendo ele o responsável legal por recebimento das demandas, inclusive comunicações, devendo sempre que necessário estar junto aos funcionários e atender ao chamado do contratante em até 48 (quarenta e oito) horas quando solicitado;

8.1.5. Preposto deverá ter capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível por intermédio de telefones fixos e celulares como também de adotar as providências necessárias para que o encarregado realize as seguintes atividades:

8.1.5.1. Entregar contracheques e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados online ou via cartão magnético;

8.1.5.2. Acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;

8.1.5.3. Emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;

8.1.5.4. Desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;

8.1.5.5. Manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto as normas e os regulamentos internos do IFMS – Campus Naviraí;

8.1.5.6. Observar os profissionais quanto ao uso do fardamento e EPI's, promovendo, a correção das falhas verificadas;

8.1.5.7. Aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução as dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

8.1.5.8. Providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;

8.1.5.9. Manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;

8.1.5.10. Comparecer sempre que solicitado, ou quando necessário ao Campus Naviraí a fim de verificar e acompanhar o IMR – Instrumento de Medição de Resultados.

8.1.5.11. As comunicações serão realizadas via e-mail, ofício, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação

via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas;

8.1.5.12. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

---

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

**9.2.** As entregas dos materiais de limpeza deverão ocorrer de forma parcelada, em um prazo médio de 12 (doze) meses, conforme solicitação do (a) encarregado (a) da empresa, ou do fiscal de contrato designado pela Contratante que enviará documento formal solicitando a quantidade necessária. Os equipamentos devem ser entregues no início do contrato, salvo os que podem ser entregues de maneira parcelada ao longo do ano. A empresa terá um prazo de 20 (vinte) dias para efetuar a entrega do material, a contar do recebimento do documento emitido pelo encarregado (a), com prévio agendamento;

**9.3.** Os materiais serão solicitados pelo encarregado (a) mensalmente de acordo com a necessidade do campus Naviraí, porém sempre com a ciência da fiscalização do contrato.

**9.4.** O fiscal designado pelo IFMS acompanhará a entrega do material a fim de conferir a quantidade e a qualidade dos produtos fornecidos

**9.5.** A CONTRATADA deverá possuir um estoque estratégico dos materiais no IFMS, necessário para no mínimo 10 (dez) dias de prestação dos serviços

**9.6.** A CONTRATADA deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira

**9.7.** Os produtos devem ser de boa qualidade, não devendo ser de fabricação própria ou caseira podendo ser rejeitados pelo fiscal da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade

**9.8.** Caso a CONTRATANTE não aprove os materiais, equipamentos/utensílios os mesmos deverão ser substituídos/repostos, sob total responsabilidade da CONTRATADA.

**9.9.** Os materiais deverão ser entregues acondicionados em embalagem oficial do fabricante, contendo a identificação da marca e a garantia/validade, respeitando todas as especificações contidas no Edital e seus anexos.

**9.10.** Os produtos já devem estar prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura.

**9.11.** Na hipótese de não atender à recomendação acima, a diluição e a mistura dos produtos não devem ser realizadas nas dependências do IFMS. Os produtos, ao chegarem a qualquer imóvel do campus, já devem estar prontos para o uso;

**9.12.** A empresa CONTRATADA deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA;

**9.13.** Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante;

**9.14.** É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, treinar os funcionários para a



adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte e na utilização dos equipamentos de proteção individual;

**9.15.** A CONTRATADA deve-se atentar à Norma Regulamentadora N° 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;

**9.16.** Deverá ser fornecido todo o material de consumo e equipamentos necessários à perfeita prestação dos serviços conforme especificado, devendo a CONTRATADA, sempre que a execução dos trabalhos demandar, disponibilizar outros materiais não previstos na relação;

**9.17.** A primeira entrega de materiais deverá ser feita até 01 (um) dia útil, antes do início da execução dos serviços e deverá conter todos os materiais mínimos necessários;

**9.18.** Nos meses subsequentes, o(a) encarregado(a) com a ciência do fiscal formalmente designado elaborará um documento formal solicitando os materiais necessários bem como a quantidade desejada, a fim de que não haja fornecimento desnecessário de material;

**9.19.** Os materiais fornecidos serão submetidos à fiscalização, a qual caberá, dentre outras obrigações, a conferência quanto ao aspecto qualitativo e quantitativo, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal;

**9.20.** A CONTRATADA deverá substituir o equipamento/utensílio após o decurso da vida útil estimada e informada na planilha de custos e formação de preços;

**9.21.** Em caso de desgaste ou defeito do equipamento, a CONTRATADA deverá efetuar a substituição em tempo que não prejudique a prestação dos serviços;

**9.22.** O fiscal designado pela administração efetuará a lista com os equipamentos que deverão ser fornecidos no prazo de 01 (um) dia útil antes do início do contrato.

**9.23.** Segue a lista exemplificativa dos materiais mínimos necessários para a execução dos serviços:

TABELA 2 – MATERIAIS					
Nº	Item	Unidade	Custo unitário (R\$)	QTD	Custo total (R\$)
1	Água Sanitária (Galão com 5 litros) - Validade mínima de 12 meses após a data de entrega.	Unidade	10,23	72	736,56
2	Álcool etílico hidratado a 46º INPM (Frasco com 1.000ml).	Unidade	5,80	180	1.044,00
3	Desinfetante líquido (Galão com 5 litros).	Unidade	6,32	60	379,20
4	Detergente neutro (Galão 5 litros).	Unidade	9,72	84	816,48
5	Sabão em pó (Caixa/ Pacote de 1Kg).	Unidade	6,79	60	407,40
6	Sabonete líquido para as mãos, aspecto físico líquido, cremoso, perolado (Galão com 5 litros).	Unidade	12,71	84	1.067,64
7	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma lavanda, aplicação móveis e superfícies lisas (frasco de 500 ml).	Unidade	7,07	60	424,20
8	Inseticida (Frasco de 300 ml)	Unidade	6,71	60	402,60
9	Refil - Desodorante, aromatizante de ambiente, tipo aerossol	Unidade	5,55	60	333,00
10	Aparelho - Dispenser para aromatizante de ambiente automático (compatível com o item 9)	Unidade	35,64	8	285,12

11	Pano de chão alvejado. Fibra de algodão, textura grossa, alta absorção. Medindo aproximadamente 70 cm de comprimento e 55 cm de largura.	Unidade	1,80	144	259,20
12	Flanela para limpeza, medindo aproximadamente 40cmx30cm, cor branca ou laranja	Unidade	0,78	72	56,16
13	Escova limpeza geral, plástico, nylon, arredondado, para vaso sanitário	Unidade	2,70	12	32,40
14	Escova limpeza geral, plástico, nylon, oval, para lavar roupa.	Unidade	1,89	12	22,68
15	Esponja limpeza, material lã aço, formato anatômico, abrasividade mínima, Aplicação utensílio de alumínio (pacote 60 g).	Unidade	0,75	48	36,00
16	Esponja antiaderente para louças confeccionada em espuma de poliuretano com bactericidas e fibra sintética com abrasivo, dupla face medindo 110x75x20mm	Unidade	0,97	120	116,40
17	Vassoura, cerdas pelo sintético (nylon), cabo madeira, cepa mínima 30 cm	Unidade	4,40	24	105,60
18	Balde plástico, com alça de arame galvanizado, modelo cilíndrico (capacidade 20 litros).	Unidade	5,42	12	65,04
19	Rodo, cabo de madeira, base (suporte) medindo 60cm, cabo medindo 1,20m. Quantidade de borracha 2 (duas).	Unidade	5,21	48	250,08
20	Papel higiênico 10 cm x 30 mt, rolo grande, picotado, folha simples de alta Qualidade, Branco, neutro com fibras 100% naturais, não reciclado, fardo com 4 rolos	Pacote	4,09	180	736,20
21	Papel higiênico 8cm x 300m, rolo grande , picotado, folha simples de alta qualidade , branca, neutro com fibras 100% naturais	Pacote	5,59	180	1.006,20
22	Saco plástico para lixo, 40 litros (pacote com 100 unidades).	Fardo	6,85	60	411,00
23	Saco plástico para lixo, 200 litros (pacote com 100 unidades).	Fardo	17,99	36	647,64
24	Toalha de papel, pacote contendo 4 Maços com 1000 folhas cada, material fibras virgens de celulose, folha contendo 2 ou 3 dobras, com medidas mínimas de comprimento 20 cm, largura 20 cm, cor branca, características adicionais, interfoliada, macia e absorvente, aplicação toaletes.	Pacote	5,44	60	326,40
25	Pá coletora de lixo com cabo de madeira	Unidade	2,47	24	59,28

26	Limpa Pedra – limpador de base ácida, composição básica- ácido alquilsulfônico e ácido clorídrico aspecto físico líquido, pigmento. Composto por ácido fluorídrico, sulfônico, neutralizante tensoativo aniônico, para limpeza e remoção de manchas de pisos. Aplicados na limpeza e sujidades impregnadas, remoção de encardidos (Galão de 5 litros).	Unidade	15,41	120	1.849,20
27	Limpador multiuso: à base de alquil benzeno, sulfonato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvantes, sequestrantes, fragrância e água (500ml).	Unidade	2,29	180	412,20
28	Cera Líquida (Galões de 5 litros).	Unidade	13,86	96	1.330,56
29	Removedor de ceras e impermeabilizantes (Galão de 5 litros).	Unidade	39,87	48	1.913,76
30	Desentupidor de pia	Unidade	2,02	12	24,24
31	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	3,22	12	38,64
Custo total					15.595,08
Custo mensal					1.299,59
Número de funcionários					3
<b>Custo mensal por funcionário</b>					<b>433,20</b>

**TABELA 3 - EQUIPAMENTOS DE AGENTE DE LIMPEZA**

Item	Vida útil	Taxa de depreciação*	Período do contrato	Valor do bem (R\$)	Valor depreciado anual (R\$)	Valor residual (R\$)	Custo mensal (R\$)
1	10 anos	10% a.a.	12 meses	861,99	86,20	775,79	7,18
2	10 anos	10% a.a.	12 meses	1.156,26	115,63	1.040,63	9,64
Total mensal							16,82
Número de funcionários							3
<b>Custo mensal por funcionário</b>							<b>5,61</b>
<p><b>ITEM 1:</b> LAVADORA DE ALTA PRESSÃO PROFISSIONAL 1885 LIBRAS. Em metal e plástico. Deve possuir mangueira emborrachada com trama de aço, regulagem da pressão na aplicação do sabão, regulagem da pressão pela lança variável, compartimento interno para sabão, engate rápido, rodas emborrachadas, filtro transparente na entrada de água, alça emborrachada para maior conforto no transporte, carretel para armazenamento da mangueira. Material plástico, metal / descrição do tamanho aproximado de 1x37x43cm altura do produto (cm) 90 / largura do produto (cm) 37/ comprimento do produto (cm) 42.</p> <p><b>ITEM 2:</b> Enceradeira Industrial Diâmetro Do Disco De 350 Mm. Motor Elétrico: 3/4 Hp 127v ou 220 Capacidade Operacional: 1.500 M² Dimensões (Diâmetro X Altura): 350x1100.Itens Inclusos: 1 Suporte Disco 1 Escova de Nylon 1 escova de pelo</p>							

\* PERCENTUAL DE DEPRECIAÇÃO SEGUNDO: IN RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017

TABELA 4 - EQUIPAMENTOS DO OFICIAL PLENO								
Item	Qtd	Vida útil (ano)	Taxa de depreciação	Período contratual (mês)	Valor do bem (R\$)	Valor depreciado anual (R\$)	Valor residual (R\$)	Custo mensal (R\$)
Furadeira de impacto elétrico. Min.650,110 volts	1	10	10% a.a.	12	371,67	37,17	334,50	3,10
Furadeira e parafusadeira 12v sem fio, 1 bateria, 1 carregador bivolt, pontas duplas de parafusamento, 1 maleta	1	10	10% a.a.	12	106,23	10,62	95,61	0,89
Lima grossa chata para madeira	1	5	20% a.a.	12	39,27	7,85	31,42	0,65
Disco de corte diamantado, compatível com serra mármore (item 11)	1	5	20% a.a.	12	18,40	3,68	14,72	0,31
Disco de serra para madeira, compatível com serra mármore (item 11)	1	5	20% a.a.	12	17,83	3,57	14,26	0,30
Broca para concreto compatível com furadeira ( item 1), jogo	1	5	20% a.a.	12	27,02	5,40	21,62	0,45
Broca para madeira compatível com furadeira ( item 1), jogo	1	5	20% a.a.	12	18,36	3,67	14,69	0,31
Esmerilhadeira e lixadeira profissional	1	10	10% a.a.	12	651,67	65,17	586,50	5,43
Serra Mármore	1	10	10% a.a.	12	421,25	42,13	379,13	3,51
Carrinho de mão de 60 litros com pneu	1	5	20% a.a.	12	156,33	31,27	125,06	2,61
Total Mensal							17,54	
Número de Funcionários							1	
<b>Custo mensal por funcionário</b>							<b>17,54</b>	

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

**10.1.** A demanda do órgão tem como base o Anexo II do Edital (Quadro de Áreas, Frequência e Produtividade), bem como as seguintes características:

10.1.1. O valor mínimo admitido para referência nesta contratação será o valor mínimo estabelecido pelo caderno técnico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 14 de maio de 2018;

10.1.2. O valor máximo admitido para referência nesta contratação será o valor obtido conforme Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Contratante;

10.1.3. Os serviços objeto dos itens 01 a 07 deverão ser prestados por um dos seguintes profissionais: CBO 5143-20 Auxiliar de limpeza ou Servente de limpeza ou Faxineiro.

10.1.4. O horário de funcionamento do campus é de segunda-feira a sexta-feira das 06:00h as 22:45h e aos sábados das 06:00h as 12:00h;

10.1.5. Os serviços serão executados obedecendo a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo efetuadas de segunda-feira a sábado, cuja definição dos horários dos serviços será estabelecida pela Administração. O limite do expediente dos funcionários terceirizados será até as 22:00 h.

10.1.6. A prestação de serviços de que trata este termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

10.1.7. Os serviços serão contratados com base nas planilhas de formação de preços apresentadas na licitação, observadas as peculiaridades, as produtividades, as periodicidades e as frequências de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

10.1.8. O preço do Homem-Mês deverá ser calculado para cada categoria profissional, cada jornada de trabalho e nível de remuneração decorrente de gratificações e adicionais legais;

10.1.9. Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel, excluindo-se os espaços destinados para estacionamento de veículos;

10.1.10. A Contratada deverá priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

10.1.11. As condições/peculiaridades do local onde os serviços serão realizados constitui toda a infraestrutura do campus, compreendendo os espaços das atividades fim e atividades meio.

10.1.12. Para cada tipo de área, a Contratada identificará a quantidade de serventes que desenvolverão os serviços, através da apresentação de um Plano de Atividades, entregue em até 01 (um) dia antecedendo o início do contrato, que será avaliado e sancionado pela Contratante.

10.1.13. As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder as dos servidores da unidade administrativa, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de contribuintes, de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços.

10.1.14. Uma vez que a jornada diária ultrapassar 08 (oito) horas, a CONTRATADA deverá apresentar acordo escrito de prorrogação e/ou compensação com o

empregado, com anuência do sindicato da categoria.

10.1.15. De acordo com a Súmula 85 do TST, caso não haja expediente aos sábados, a Contratada deverá apresentar/atualizar a Administração do campus, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação das horas não trabalhadas, na jornada de segunda a sexta-feira.

10.1.16. Os valores estimados para o m<sup>2</sup> para o serviço de limpeza e conservação foram calculados com a produtividade mínima para as áreas internas (1030 m<sup>2</sup>), externa (6000 m<sup>2</sup>) e esquadria (300m<sup>2</sup>), cabendo a contratada observar esses limites.

## **11. UNIFORMES**

---

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

11.1.1. Os uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.

11.1.2. O funcionário deverá assinar a ficha de entrega de equipamentos de proteção individual todas as vezes que lhe forem fornecidos os equipamentos.

11.1.3. Os uniformes deverão ser submetidos à Contratante para prévia aprovação no início do contrato ou a cada alteração, mediante amostra do uniforme a ser adotado, para aprovação da Contratante quanto à qualidade, modelo e cores;

11.1.4. A Contratada deverá propiciar aos empregados condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com o fornecimento e manutenção dos uniformes, materiais e equipamentos de proteção, em conformidade com as exigências legais, sendo vedado o repasse de quaisquer custos destes itens a seus empregados.

11.1.5. Os uniformes e seus complementos deverão ser fornecidos de acordo com o clima da região, atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, para todos os empregados e em um só padrão;

11.1.6. O conjunto completo de uniformes é composto de:

11.1.6.1. 02 calças em tecido de brim leve, sarja leve ou algodão com elástico;

11.1.6.2. 03 Camisa manga curta, malha fria;

11.1.6.3. 01 camisa manga longa, malha fria;

11.1.6.4. 01 Jaqueta Forrada Impermeável de Nylon

11.1.6.5. 02 pares de meias em algodão, tipo soquete;

11.1.6.6. 01 bota de borracha, cor branca;

11.1.6.7. 01 crachá de identificação com nome e foto;

11.1.7. O primeiro conjunto do uniforme e os equipamentos de proteção individual deverão ser entregues no prazo de até 01 (um) dia útil, antes do início do contrato;

11.1.8. Deverão ser fornecidos aos funcionários, gratuitamente, todos os EPI's –

Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

11.1.8.1. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;

11.1.8.2. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;

11.1.8.3. PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR7.

11.1.9. Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

11.1.10. Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser substituídos sempre que apresentarem sinais de desgaste, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, e sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, sendo que a Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens a seus empregados nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

11.1.11. No caso de empregada gestante, os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.1.12. Os uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

11.1.13. A contratada fica obrigada a fornecer, gratuitamente, ao pessoal sob sua responsabilidade o Equipamento de Proteção Individual – EPI, adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

11.1.14. A contratada deverá ainda, treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório do EPI, exigir seu uso e substituí-lo quando danificado ou extraviado, responsabilizando-se pela sua Higienização e Manutenção.

11.1.15. A contratada deverá manter em seus arquivos cópia dos certificados de treinamento, para eventuais fiscalizações do Ministério do Trabalho, atendendo às recomendações das Normas Regulamentadoras, quanto aos trabalhos em espaços confinados, trabalhos em altura, trabalhos com eletricidade, entre outros que se fizerem necessários, conforme Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978.

11.1.16. A contratada deverá registrar o fornecimento do EPI ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, ficando disponíveis para eventual fiscalização do Ministério do Trabalho;

11.1.17. O funcionário deverá assinar a ficha de entrega de equipamentos de proteção individual todas as vezes que lhe forem fornecidos os equipamentos.

11.1.18. Segue a lista de equipamentos mínimos que deverão ser fornecidos aos funcionários:

TABELA 5 - UNIFORME E EPI DE AGENTE DE LIMPEZA					
Item	Medida	Custo unitário (médio)	Vida útil (meses)	Qtd	Custo mensal

Calça Uniforme com Elástico e Cordão (tamanho 28, 36 e 40)	UN	51,03	12	2	<b>8,51</b>
Camisa manga curta, malha fria	UN	25,97	12	3	<b>6,49</b>
Camisa manga longa, malha fria	UN	31,3	12	1	<b>2,61</b>
Botina 50b19 Couro - sem biqueira (tamanho 36 a 45)	PAR	49,11	6	1	<b>8,19</b>
Meias em Algodão (Tipo Soquete)	PAR	7,95	6	2	<b>2,65</b>
Cartão de Identificação (material PVC)	UN	7,26	12	1	<b>0,61</b>
Jaqueta Forrada Impermeável de Nylon	UN	162,91	12	1	<b>13,58</b>
Luva de látex natural para limpeza (tamanho M)	PAR	2,24	12	12	<b>2,24</b>
Máscara Respiratória Dupla Descartável (caixa com 50 unidades).	UN	5,04	12	1	<b>0,42</b>
Bota de Borracha, cor Branca (material PVC)	PAR	37,43	12	1	<b>3,12</b>
<b>Custo Mensal por Funcionário</b>					<b>R\$ 48,40</b>

**TABELA 6 - UNIFORME E EPI DE OFICIAL PLENO**

Item	Medida	Custo unitário (médio)	Vida útil (meses)	Qtd	Custo mensal
Calça Uniforme com Elástico e Cordão (tamanho 28, 36 e 40)	UN	51,03	12	2	<b>8,51</b>
Camisa manga curta, malha fria	UN	25,97	12	3	<b>6,49</b>
Camisa manga longa, malha fria	UN	31,3	12	1	<b>2,61</b>
Botina 50b19 Couro - sem biqueira (tamanho 36 a 45)	PAR	49,11	6	1	<b>8,19</b>
Meias em Algodão (Tipo Soquete)	PAR	7,95	6	2	<b>2,65</b>
Cartão de Identificação (material PVC)	UN	7,26	12	1	<b>0,61</b>
Jaqueta Forrada Impermeável de Nylon	UN	162,91	12	1	<b>13,58</b>
Luva de látex natural para limpeza (tamanho M)	PAR	2,24	12	12	<b>2,24</b>
Máscara Respiratória Dupla Descartável (caixa com 50 unidades).	UN	5,04	12	1	<b>0,42</b>
Bota de Borracha, cor Branca (material PVC)	PAR	37,43	12	1	<b>3,12</b>



Luva de segurança/isolante para eletricidade	PAR	26,6	6	1	<b>4,43</b>
Luva malha tricotada para pedreiro	PAR	3,43	6	1	<b>0,57</b>
Óculo de segurança Spectra 2000 incolor	UN	7,05	12	1	<b>0,59</b>
<b>Custo Mensal por Funcionário</b>					<b>R\$ 53,99</b>

**11.2.** 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.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**12.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**12.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**12.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

**12.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**12.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

e

12.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

**12.9.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

**12.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**12.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**12.12.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

**12.13.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

**12.14.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.15.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

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

**13.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**13.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**13.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

**13.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão

Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**13.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**13.10.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

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

**13.12.** Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

do empregado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.27.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**13.28.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**13.29.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo

executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**13.30.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**13.31.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**13.32.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**13.33.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

**13.34.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**13.35.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**13.36.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**13.37.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.37.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.37.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

---

**14.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

---

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

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

---

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

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

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

16.3.1. 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;

16.3.2. 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;

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

16.3.4. 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

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

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

**16.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de

fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

16.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.7.2. 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;

16.7.3. 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

16.7.4. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**16.8.** 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):

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

16.8.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.8.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**16.9.** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.9.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.9.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

16.9.4. 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

16.9.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem



que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**16.10.** 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;

16.10.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.10.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.10.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.10.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

**16.12.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

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

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

16.18.1.1. 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;

16.18.1.2. 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;

16.18.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

16.18.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

16.18.1.6. 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).

16.18.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

16.18.1.7.1. 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;

16.18.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

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

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

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

16.18.2.1. 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.

16.18.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

16.18.2.3. 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;

16.18.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.18.3. Fiscalização diária:

16.18.3.1. 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.

16.18.3.2. 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.

16.18.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

**16.21.** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

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

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

16.23.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.23.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

16.23.3. 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

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

**16.24.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XI, 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:

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

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

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

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

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

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

**16.29.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores

imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.38.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a

contratante e os empregados da contratada.

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

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

**16.41.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

**16.42.** A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

---

**17.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**17.2.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

**17.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir

a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**17.4.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa 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.

**17.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**17.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **18. DO PAGAMENTO**

---

**18.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

18.4.1. O prazo de validade;

18.4.2. A data da emissão;

18.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. O período de prestação dos serviços;

18.4.5. O valor a pagar; e

18.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**18.10.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**18.18.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha



concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## **19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

**19.1.** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

**19.3.** A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

**19.4.** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

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

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

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

**19.8.** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

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

**19.9.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

**20.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no 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 n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

**20.2.** 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.

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

20.3.1. 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;

20.3.2. 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;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**20.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal,

sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**20.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

**20.13.** Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

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

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

20.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa,

contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

**20.19.** O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

---

**21.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**21.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**21.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**21.4.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.4.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os

eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.4.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.4.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

21.4.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.4.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.4.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.4.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.4.12. Será considerada extinta a garantia:

21.4.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.4.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.4.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.4.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

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

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

21.4.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos

da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

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

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

22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor 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;

22.2.2.2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

22.2.6. As sanções previstas nos subitens 22.2.2.1., 22.2.2.3., 22.2.2.4. e 22.2.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.2.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 6 e 7:

<b>TABELA 6 – VALOR DA MULTA</b>	
<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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

<b>TABELA 7 – RELAÇÃO DAS INFRAÇÕES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;	01
12	Zelar pelas instalações da entidade utilizadas, por item e por dia;	03



13	Entregar os salários/remuneração, vales-transportes, auxílio-alimentação, ticket-alimentação, recolher o FGTS e contribuição social previdenciária, nas datas avençadas, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência, quando identificada má-fé da CONTRATADA;	04
14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	02
15	Apresentar as Notas Fiscais discriminando preços e quantidades de todos os materiais utilizados, indicando marca, quantidade total, quantidade unitária (volume, peso e etc);	02
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, por dia e por ocorrência;	03
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência;	03
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	02
19	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;	02
20	Fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, por funcionário e por ocorrência	02
21	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico e seus anexos que não estão previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	03

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

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

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

22.2.8.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

22.2.10.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.2.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.2.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.2.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.2.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.2.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

---

**23.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**23.2.** Os critérios de qualificação técnica e econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

**23.3.** O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até:

23.3.1. R\$ 162.905,04 (cento e sessenta e dois mil, novecentos e cinco reais e quatro centavos) para o grupo 1 e;

23.3.2. R\$ 63.686,76 (sessenta e três mil, seiscentos e oitenta e seis reais e setenta e seis centavos) para o item 8.

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

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

### **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

---

**24.1.** O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, obtido a partir de:

24.1.1. Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo V), que detalha a composição do preço por posto de trabalho, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, bem como demais custos indiretos e lucro;

24.1.2. Quadro de Área, Frequência e Produtividade (Anexo II), que detalha a composição do preço por área, a partir do quantitativo de área, da frequência e da produtividade;

24.1.3. Ampla pesquisa de mercado para os materiais, equipamentos de trabalho, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), realizada nos termos da Instrução Normativa nº 05 de 2014.

### **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

---

**25.1.** A programação das despesas para atender a esta licitação será aquela indicada no

Naviraí-MS, 24 de abril de 2019

**RICARDO DE CARVALHO**  
**COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE**  
**PORTARIA Nº 1.411 DE 29 DE JUNHO DE 2016**

Nos termos do prescrito no art. 9º, §1º e inciso II do Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, aprovo este Termo de Referência para realização de pregão na forma eletrônica e determino que os procedimentos licitatórios sejam realizados no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**MATHEUS BORNELLI DE CASTRO**  
**DIRETOR-GERAL**  
**PORTARIA Nº 2.125 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Matheus Bornelli de Castro, DIRETOR GERAL - CD2 - NV-DIRGE**, em 25/04/2019 07:29:19.
- **Ricardo de Carvalho, COORDENADOR - FG2 - NV-COADS**, em 24/04/2019 20:25:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/04/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 58117

**Código de Autenticação:** 9b057a9116





**ANEXO II – QUADRO DE ÁREAS, FREQUÊNCIA E PRODUTIVIDADE**  
(Conforme item 5.1 do Termo de Referência)

FORMAÇÃO DE PREÇO - AGENTE DE LIMPEZA (GRUPO 1)											
Área	(A) Área do Campus (m <sup>2</sup> )	(B) Nº de dias na semana	(C) Frequência diária	(D) Cálculo da Frequência ((B/6)*C)	(E) Índices de Produtividade IN05 (m <sup>2</sup> )	(F) Índice de Produtividade Adotado (m <sup>2</sup> )	(G) Área Adaptada (m <sup>2</sup> )(D*A)	(H) Total de Funcionários (F/G)	(I) Preço mensal do funcionário (R\$)	(J) Valor por metro quadrado (R\$) (F/I)	(K) Valor mensal total (R\$)(G*J)
Piso Frio – Sala 01 a 06, Sala dos Professores	424,16	6	1	1,000	800 a 1200	1030	424,160	0,4118	4.412,82	4,2843	1.817,22
Piso Frio – Auditório	247,18	2	1	0,333	800 a 1200	1030	82,393	0,0800	4.412,82	4,2843	353,00
Piso Frio - Área da TechnIF, Cerel, Sala 07	327,57	3	1	0,500	800 a 1200	1030	163,785	0,1590	4.412,82	4,2843	701,70
Piso Frio – Administrativos, Sala Modular	300,28	2	1	0,333	800 a 1200	1030	100,093	0,0972	4.412,82	4,2843	428,83
<b>Total - Piso Frio</b>	<b>1299,19</b>						<b>770,43</b>	<b>0,7480</b>			<b>3.300,75</b>
Banheiros	45,49	6	2	2,000	200 a 300	300	90,980	0,3033	4.412,82	14,7094	1.338,26
Sanitários/ vestuário	100,66	3	1	0,500	200 a 300	300	50,330	0,1678	4.412,82	14,7094	740,32
<b>Total - Banheiro / Sanitário</b>	<b>146,15</b>						<b>141,310</b>	<b>0,4710</b>			<b>2.078,59</b>
Laboratório	181,86	6	1	1,000	360 a 450	360	181,860	0,5052	4.412,82	12,2578	2.229,21
Laboratório -Qui., Fis., Bio., Rede.	203,72	3	1	0,500	360 a 450	360	101,860	0,2829	4.412,82	12,2578	1.248,58
<b>Total - Laboratórios</b>	<b>385,58</b>						<b>283,72</b>	<b>0,7881</b>			<b>3.477,79</b>
Almoxarifado	22,2	1	1	0,16667	1500 a 2500	1500	3,700	0,0025	4.412,82	2,9419	10,88



<b>Total - Almoarifado</b>	<b>22,2</b>						<b>3,700</b>	<b>0,0025</b>			<b>10,88</b>
Área Livre Hall	585,67	6	1	1,000	1000 a 1500	1100	585,670	0,5324	4.412,82	4,0117	2.349,51
Área Livre Garagem, Conviver	286,83	2	1	0,333	1000 a 1500	1100	95,610	0,0869	4.412,82	4,0117	383,55
Quadra Poliesportiva	862,2	2	1	0,333	1000 a 1500	1100	287,400	0,2613	4.412,82	4,0117	1.152,95
<b>Total - Área Livre, Hall, Garagem, Conviver e Quadra</b>	<b>1734,7</b>						<b>968,680</b>	<b>0,8806</b>			<b>3.886,01</b>
<b>Total Área Interna</b>	<b>3.587,82</b>						<b>2.167,84</b>	<b>2,89</b>			<b>12.754,01</b>
Varrição de passeios e arruamentos (estacionamento e calçadas)	557,65	1	1	0,167	6000 a 9000	6000	92,942	0,015	4.412,82	0,735	68,36
<b>Total Área Externa</b>	<b>557,65</b>						<b>92,942</b>	<b>0,015</b>			<b>68,36</b>
<b>Esquadrias</b>	<b>(A) Área do Campus (m<sup>2</sup>)</b>	<b>(B) Frequência mensal</b>	<b>(C) Jornada de Trabalho no mês (horas)</b>	<b>(D) Fator(ExBxC)</b>	<b>(E) produtividade (1/m<sup>2</sup>)</b>	<b>(F) Produtividade</b>	<b>(G) Total da Área</b>	<b>(H) Número de Funcionários((A/(F/B)/C)</b>	<b>(I) Preço Homem Mês (R\$)</b>	<b>(J) Valor por m<sup>2</sup>(I*D)</b>	<b>(K) Valor Total da área (A*J)</b>
<b>Total Esquadrias face interna e externa</b>	684,40	8	1/188,76	0,00014	1/300	300	684,40	0,0967	4.412,82	0,6234	426,66

<b>TOTAL DE ÁREA INTERNA</b>	<b>2.167,84</b>	<b>2,89</b>			<b>12.754,01</b>
<b>TOTAL DE ÁREA EXTERNA</b>	<b>92,942</b>	<b>0,015</b>			<b>68,36</b>
<b>TOTAL DE ESQUADRIA</b>	<b>684,40</b>	<b>0,0967</b>			<b>426,66</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>2.945,183</b>	<b>3,002</b>			<b>13.249,03</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>					<b>158.988,36</b>



**FORMAÇÃO DE PREÇO - OFICIAL PLENO (ITEM 8)**

<b>Quantidade</b>	1
Valor mensal	5.156,62
<b>Valor anual</b>	<b>61.879,44</b>

**VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO**

	<b>Mensal</b>	<b>Anual</b>
Agente de limpeza	13.249,05	158.988,36
Oficial pleno	5.156,62	61.879,44
<b>Total</b>	<b>18.405,67</b>	<b>220.868,00</b>



## ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO

#### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº **XX/2019**, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – **CAMPUS NAVIRAÍ** E A EMPRESA **[NOME DA CONTRATADA]**.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – **CAMPUS NAVIRAÍ**, com sede provisória no(a) Rua Hilda, nº 203, na cidade de Naviraí/MS, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 10.673.078/0011-00, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada **CONTRATANTE**, e o **[NOME DA CONTRATADA]** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ DA CONTRATADA]**, sediado(a) na **[ENDEREÇO DA CONTRATADA]**, em **[MUNICÍPIO/ESTADO DA CONTRATADA]** doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **[REPRESENTANTE DA CONTRATADA]**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **[C.I. DO REPRESENTANTE]**, expedida pela (o) **[ÓRGÃO EXPEDIDOR]**, e CPF nº **[CPF DO REPRESENTANTE]**, tendo em vista o que consta no Processo nº **23347.000766.2019-97** 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 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 02/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de **[SERVIÇOS ADJUDICADOS À CONTRATADA]**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, 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, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	POSTOS	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	VALORES
Limpeza e conservação com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e demais insumos (CBO 5143-20 – Agente de Limpeza)	IFMS – Campus Naviraí	03		44 horas semanais	



Manutenção predial (de edificações, elétrica, hidráulica, mecânica, carpintaria e alvenaria) (CBO 5143-25 – Oficial Pleno)	IFMS – <i>Campus</i> Naviraí	01		44 horas semanais	
--	------------------------------------	----	--	----------------------	--

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de **15/06/2019** e encerramento em **15/06/2020**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

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 2019, na classificação abaixo:

4.1.1. Gestão/Unidade: 26415/155849;

4.1.2. Fonte: 8100000000;

4.1.3. Programa de Trabalho: 108814;

4.1.4. Elemento de Despesa: 339039-78 (itens 1 a 7) e 339037-04 (item 8) ;

4.1.5. PI: L20RLP0100N





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

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como 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.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **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, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

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.



13.3. 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 OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as 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. É eleito o Foro da Justiça Federal de Campo Grande – Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

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

Naviraí-MS, ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



## ANEXO IV

### **TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIÁRIA**

#### **Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub-Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu ARTIGO 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, ARTIGO 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (ARTIGO 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo ARTIGO 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higiene do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do ARTIGO 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;



CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das Leis do trabalho ou usadas para estabelecer relação de emprego disfarçado, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a Lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM:

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula



Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

#### DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

#### DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

#### DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.



Brasília, 05 de junho de 2003.

**GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES**  
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

**BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO**  
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

**MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO**  
Procurador-Geral da União

**HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO**  
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

**GRIJALBO FERNANDES COUTINHO**  
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados  
da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

**PAULO SÉRGIO DOMINGUES**  
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

**REGINA BUTRUS**  
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

**PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Número do Processo:</b>	<b>23347.000766.2019-97</b>
<b>Descrição do Serviço:</b>	<b>Agente de Limpeza</b>

▶	Município (s) da prestação de serviço	<i>Naviraí- MS</i>
▶	Número de meses de execução contratual:	<i>12</i>
▶	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	<i>2018</i>
▶	Unidade de medida	<i>m<sup>2</sup></i>
▶	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	<b><u>2945.18</u></b>

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA**

<b>1</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional:	<i>R\$ 987.00</i>
<b>2</b>	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)	<i>M<sup>2</sup></i>
<b>3</b>	Data base da categoria	<i>01/01/2018</i>
<b>4</b>	Código Brasileiro de Ocupações - CBO	<i>5143-20</i>

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

**Módulo 01 – Composição da Remuneração**

				<b>VALOR</b>
<b>A</b>	Salário Base			<i>R\$ 987.00</i>
<b>B</b>	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs ;CF art. 7º XXIII	30%	<i>R\$ 0.00</i>
<b>C</b>	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII	Grau> 40%	<i>R\$ 399.20</i>
		<b>Salário mínimo/2019</b>	<b>R\$ 998.00</b>	
<b>D</b>	Adicional Noturno			



<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna reduzida			
<b>F</b>	Adicional de hora extra no feriado			R\$ 0.00
<b>G</b>	Outros (especificar) - Intrajornada			R\$ 0.00
<b>Valor da Remuneração</b>				<b>R\$ 1,386.20</b>
<i>Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.</i>				
<i>Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.</i>				
<b>Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários</b>				
<b>Submódulo 2.1 – 13o. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias</b>				
<b>A</b>	13º Salário		8.33%	R\$ 115.52
<b>B</b>	Férias e adicional de férias		11.11%	R\$ 154.02
	<b>Total</b>		19.44%	<b>R\$ 269.54</b>
<i>Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.</i>				
<i>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.</i>				
<b>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições</b>				
	<b>Total</b>		<b>39.80%</b>	<b>R\$ 658.98</b>
<b>A</b>	INSS		20.00%	R\$ 331.15
<b>B</b>	SESI ou SESC		1.50%	R\$ 24.84
<b>C</b>	SENAI ou SENAC		1.00%	R\$ 16.56
<b>D</b>	INCRA		0.20%	R\$ 3.31
<b>E</b>	Salário educação		2.50%	R\$ 41.39
<b>F</b>	FGTS		8.00%	R\$ 132.46
<b>G</b>	RAT	3%	FAP: 2.00000	6.00% R\$ 99.34

<b>H</b>	SEBRAE	0.60%	R\$ 9.93
<p><b>Nota 1:</b> Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p><b>Nota 2:</b> O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.</p> <p><b>Nota 3:</b> Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.</p>			
<b>Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários</b>			
<b>A</b>	Transporte (CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA)		R\$ 0.00
<b>B</b>	Auxílio Refeição/ Alimentação (CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA)		R\$ 209.00
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar (CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA )		R\$ 0.00
<b>D</b>	Cesta básica		R\$ 0.00
<b>E</b>	Auxílio creche		R\$ 0.00
<b>F</b>	Seguro de vida em grupo (CLÁUSULA DÉCIMA NONA)		R\$ 0.00
<b>G</b>	Benefício social familiar		R\$ 9.70
<b>H</b>	Assistência social PROFAC		R\$ 4.00
<b>I</b>	ABONO somente noturno - (CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA)		R\$ 0.00
	<b>Total</b>		<b>R\$ 222.70</b>
<p><b>Nota 1:</b> O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).</p> <p><b>Nota 2:</b> Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.</p>			
<b>Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário</b>			
<b>2.1</b>	13o. Salário, férias e adicional de férias	19.44%	R\$ 269.54
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e outras contribuições	39.80%	R\$ 658.98
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e diários		R\$ 222.70
	<b>Total</b>		<b>R\$ 1,151.22</b>
<b>Módulo 3 – Provisão para rescisão</b>			
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	3.16%	R\$ 59.37

<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0.25%	R\$ 4.19
<b>C</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	1.52%	R\$ 25.12
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado	3.16%	R\$ 59.37
<b>E</b>	Incidência dos encargos do submodulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	1.26%	R\$ 20.83
<b>F</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	1.52%	R\$ 25.12
<b>Total</b>			<b>R\$ 194.01</b>
<p><b>Nota 1:</b> Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.</p> <p><b>Nota 2:</b> Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.</p>			
<b>Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente</b>			
<b>Submódulo 4.1 – Ausencias legais</b>			
<b>A</b>	Férias	5.75%	R\$ 119.24
<b>B</b>	Ausências Legais	1.35%	R\$ 28.04
<b>C</b>	Licença paternidade	0.05%	R\$ 1.09
<b>D</b>	Ausência por acidente do trabalho	0.27%	R\$ 5.50
<b>E</b>	Afastamento Maternidade	0.69%	R\$ 14.24
<b>F</b>	Outros (especificar)	0.00%	R\$ 0.00
<b>G</b>	Incidência dos encargos do submodulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	8.11%	R\$ 53.45
<b>Total</b>		<b>16.22%</b>	<b>R\$ 221.55</b>
<p><b>Nota:</b> As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.</p>			
<b>Submódulo 4.2 – Intrajornada</b>			
<b>A</b>	Intervalo para repouso e alimentação	1	R\$ 0.00
<b>Total</b>			<b>R\$ 0.00</b>

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

**Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente**

<b>4.1</b>	Ausências legais	<i>R\$ 221.55</i>
<b>4.2</b>	Intrajornada	<i>R\$ 0.00</i>
	<b>Total</b>	<b><i>R\$ 221.55</i></b>

**Módulo 05 – Insumos Diversos**

**Valor (R\$)**

<b>A</b>	Uniformes (custo mensal por empregado)	<i>R\$ 48.40</i>	
<b>B</b>	Equipamento (custo mensal por empregado)	<i>R\$ 5.61</i>	
<b>C</b>	Material (custo mensal por empregado)	<i>R\$ 433.20</i>	
<b>D</b>	Outros (especificar)	--	<i>R\$ 0.00</i>
		--	<i>R\$ 0.00</i>
	<b>Total de Insumos Diversos</b>	<b><i>R\$ 487.20</i></b>	

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos**

**VALOR**

<b>A</b>	Custos Indiretos / Despesas Administrativas		<i>3.00%</i>	<i>R\$ 103.21</i>	
<b>B</b>	Lucro		<i>6.79%</i>	<i>R\$ 240.60</i>	
<b>C</b>	Tributos		<b>Alíquota</b>		
	<b>Tributos Federais</b>	PIS:		<i>1.65%</i>	<i>72.81</i>
		COFINS:	<b>14.25%</b>	<i>7.60%</i>	<i>335.37</i>
	<b>Tributos Municipais</b>	ISSQN:		<i>5.00%</i>	<i>220.64</i>
	<b>Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos</b>			<b><i>R\$ 972.63</i></b>	

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>			
<b>A</b>	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração	R\$ 1,386.20			
<b>B</b>	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	R\$ 1,151.22			
<b>C</b>	MÓDULO 03 – Provisão para rescisao	R\$ 194.01			
<b>D</b>	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 221.55			
<b>E</b>	MÓDULO 05 – Insumos diversos	R\$ 487.20			
<b>Subtotal (A+B+C+D+E)</b>		<b>R\$ 3,440.19</b>			
<b>F</b>	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos	R\$ 972.63			
<b>Valor total proposto por empregado</b>		<b>R\$ 4,412.82</b>			
<b>3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>					
<b>Tipo de serviço</b>	<b>Valor proposto por empregado</b>	<b>Empregados por posto</b>	<b>Valor proposta por posto</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Valor total do serviço</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D) = (B) x (C)</b>	<b>(E)</b>	<b>(F) = (D) x (E)</b>
M²	R\$ 4,412.82	01	R\$ 4,412.82	03	R\$ 13,238.45
<b>Valor Mensal dos Serviços</b>					<b>R\$ 13,238.45</b>
<b>Valor Anual dos Serviços</b>					<b>R\$ 158,861.40</b>

**PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Número do Processo:</b>	<b>23347.000766.2019-97</b>
----------------------------	-----------------------------

<b>Descrição do Serviço:</b>	<b>Oficial Pleno</b>
------------------------------	----------------------

▶	Município (s) da prestação de serviço	<b>Naviraí - MS</b>
▶	Número de meses de execução contratual:	<b>12</b>
▶	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	<b>2018</b>
▶	Unidade de medida	<b>Posto</b>
▶	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	<b>1</b>

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA**

<b>1</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional:	<b>R\$ 987.00</b>
<b>2</b>	Categoria profissional (vinculada a execução contratual)	
<b>3</b>	Data base da categoria	<b>01/01/2018</b>
<b>4</b>	Código Brasileiro de Ocupações - CBO	<b>5143-25</b>

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

**Módulo 01 – Composição da Remuneração**

				<b>VALOR</b>
<b>A</b>	Salário Base			<b>R\$ 987.00</b>
<b>B</b>	Adicional de Periculosidade	CLT art.s 193 e segs ;CF art. 7º XXIII	30%	<b>R\$ 0.00</b>
<b>C</b>	Adicional de Insalubridade	CLT art. 189 e segs - CF art. 7º XXIII	40%	R\$ 399.20
		<b>Salário mínimo/2019</b>	<b>R\$ 998.00</b>	

<b>D</b>	Adicional Noturno	R\$ 0.00
<b>E</b>	Adicional de Hora Noturna reduzida	R\$ 0.00
<b>F</b>	Adicional de hora extra no feriado	R\$ 0.00
<b>G</b>	Outros (especificar) - Gratificação	R\$ 511.68
<b>Valor da Remuneração</b>		<b>R\$ 1,897.88</b>

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso de não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

### Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

#### Submódulo 2.1 – 13o. (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias

<b>A</b>	13º Salário	8.33%	R\$ 158.16
<b>B</b>	Adicional de férias	11.11%	R\$ 210.88
<b>Total</b>		<b>19.44%</b>	<b>R\$ 369.03</b>

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

#### Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

<b>Total</b>		<b>39.80%</b>	<b>R\$ 902.23</b>
<b>A</b>	INSS	20.00%	R\$ 453.38
<b>B</b>	SESI ou SESC	1.50%	R\$ 34.00
<b>C</b>	SENAI ou SENAC	1.00%	R\$ 22.67
<b>D</b>	INCRA	0.20%	R\$ 4.53
<b>E</b>	Salário educação	2.50%	R\$ 56.67
<b>F</b>	FGTS	8.00%	R\$ 181.35
<b>G</b>	RAT	3%	R\$ 136.01
		FAP:	2.00000

<b>H</b>	SEBRAE	0.60%	R\$ 13.60
<p><b>Nota 1:</b> Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> <p><b>Nota 2:</b> O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.</p> <p><b>Nota 3:</b> Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.</p>			
<b>Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários</b>			
<b>A</b>	Transporte (CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA)		R\$ 0.00
<b>B</b>	Auxílio Refeição/ Alimentação (CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA)		R\$ 209.00
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar (CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA )		R\$ 0.00
<b>D</b>	Cesta básica		R\$ 0.00
<b>E</b>	Auxílio creche		R\$ 0.00
<b>F</b>	Seguro de vida em grupo (CLÁUSULA DÉCIMA NONA)		R\$ 0.00
<b>G</b>	Benefício social familiar		R\$ 9.70
<b>H</b>	Assistência social PROFAC		R\$ 4.00
<b>I</b>	Outros		R\$ 0.00
	<b>Total</b>		<b>R\$ 222.70</b>
<p><b>Nota 1:</b> O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).</p> <p><b>Nota 2:</b> Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.</p>			
<b>Quadro resumo do Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diário</b>			
<b>2.1</b>	13o. Salário, férias e adicional de férias	19.44%	R\$ 369.03
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e outras contribuições	39.80%	R\$ 902.23
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e diários		R\$ 222.70
	<b>Total</b>		<b>R\$ 1,493.96</b>
<b>Módulo 3 – Provisão para rescisão</b>			
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	3.16%	R\$ 78.69



<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0.25%	R\$ 5.73
<b>C</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	1.52%	R\$ 34.39
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado	3.16%	R\$ 78.69
<b>E</b>	Incidência dos encargos do submodulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	1.26%	R\$ 28.52
<b>F</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	1.52%	R\$ 34.39
<b>Total</b>			<b>R\$ 260.42</b>

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente

##### Submódulo 4.1 – Ausências legais

<b>A</b>	Férias	5.75%	R\$ 158.22
<b>B</b>	Ausências Legais	1.35%	R\$ 37.21
<b>C</b>	Licença paternidade	0.05%	R\$ 1.45
<b>D</b>	Ausência por acidente do trabalho	0.27%	R\$ 7.29
<b>E</b>	Afastamento Maternidade	0.69%	R\$ 18.89
<b>F</b>	Outros (especificar)	0.00%	R\$ 0.00
<b>G</b>	Incidência dos encargos do submodulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	8.11%	R\$ 73.18
<b>Total</b>		<b>16.22%</b>	<b>R\$ 296.25</b>

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

##### Submódulo 4.2 – Intra jornada

<b>A</b>	Intervalo para repouso e alimentação	1	R\$ 0.00
<b>Total</b>			<b>R\$ 0.00</b>

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

<b>Quadro resumo do Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente</b>			
<b>4.1</b>	Ausências legais		<i>R\$ 296.25</i>
<b>4.2</b>	Intrajornada		<i>R\$ 0.00</i>
	<b>Total</b>		<b><i>R\$ 296.25</i></b>
<b>Módulo 05 – Insumos Diversos</b>			<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Uniformes (custo mensal por empregado)		<i>R\$ 53.99</i>
<b>B</b>	Equipamento	(custo mensal por empregado)	<i>R\$ 17.54</i>
<b>C</b>	Material	(custo mensal por empregado)	<i>R\$ 0.00</i>
<b>D</b>	Outros (especificar)	--	<i>R\$ 0.00</i>
		--	<i>R\$ 0.00</i>
<b>Total de Insumos Diversos</b>			<b><i>R\$ 71.54</i></b>
<b>Nota:</b> Valores mensais por empregado.			
<b>Módulo 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos</b>			<b>VALOR</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos / Despesas Administrativas		<i>3.00%</i> <i>R\$ 120.60</i>
<b>B</b>	Lucro		<i>6.79%</i> <i>R\$ 281.15</i>
<b>C</b>	Tributos		<b>Alíquota</b>
	<b>Tributos Federais</b>	PIS:	<i>1.65%</i> <i>85.08</i>
		COFINS:	<b>14.25%</b> <i>7.60%</i> <i>391.90</i>
	<b>Tributos Municipais</b>	ISSQN:	<i>5.00%</i> <i>257.83</i>
<b>Total de Custos Indireto, Lucros e Tributos</b>			<b><i>R\$ 1,136.57</i></b>
<b>Nota 1:</b> Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
<b>Nota 2:</b> O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			

<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>			
<b>A</b>	MÓDULO 01 – Composição da Remuneração	<i>R\$ 1,897.88</i>			
<b>B</b>	MÓDULO 02 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	<i>R\$ 1,493.96</i>			
<b>C</b>	MÓDULO 03 – Provisão para rescisão	<i>R\$ 260.42</i>			
<b>D</b>	MÓDULO 04 – Custo de reposição do profissional ausente	<i>R\$ 296.25</i>			
<b>E</b>	MÓDULO 05 – Insumos diversos	<i>R\$ 71.54</i>			
<b>Subtotal (A+B+C+D+E)</b>		<b><i>R\$ 4,020.05</i></b>			
<b>F</b>	MÓDULO 06 – Custos Indireto, Lucros e Tributos	<i>R\$ 1,136.57</i>			
<b>Valor total proposto por empregado</b>		<b><i>R\$ 5,156.62</i></b>			
<b>3 – QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>					
<b>Tipo de serviço</b>	<b>Valor proposto por empregado</b>	<b>Empregados por posto</b>	<b>Valor proposta por posto</b>	<b>Qtde de postos</b>	<b>Valor total do serviço</b>
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D) = (B) x (C)</b>	<b>(E)</b>	<b>(F) = (D) x (E)</b>
	R\$ 5,156.62	01	R\$ 5,156.62	01	R\$ 5,156.62
<b>Valor Mensal dos Serviços</b>					<b><i>R\$ 5,156.62</i></b>
<b>Valor Anual dos Serviços</b>					<b><i>R\$ 61,879.44</i></b>

## Uniformes

<b>UNIFORME E EPI DE AGENTE DE LIMPEZA</b>					
<b>Item</b>	<b>Medida</b>	<b>Custo unitário (médio)</b>	<b>Vida útil (meses)</b>	<b>Qtde</b>	<b>Custo mensal</b>
Calça Uniforme com Elástico e Cordão (tamanho 28, 36 e 40)	UN	\$51.03	12	2	<b>\$8.51</b>
Camisa manga curta, malha fria	UN	\$25.97	12	3	<b>\$6.49</b>
Camisa manga longa, malha fria	UN	\$31.30	12	1	<b>\$2.61</b>
Botina 50b19 Couro - sem biqueira (tamanho 36 a 45)	PAR	\$49.11	6	1	<b>\$8.19</b>
Meias em Algodão (Tipo Soquete)	PAR	\$7.95	6	2	<b>\$2.65</b>
Cartão de Identificação (material PVC)	UN	\$7.26	12	1	<b>\$0.61</b>
Jaqueta Forrada Impermeável de Nylon	UN	\$162.91	12	1	<b>\$13.58</b>
Luva de látex natural para limpeza (tamanho M)	PAR	\$2.24	12	12	<b>\$2.24</b>
Máscara Respiratória Dupla Descartável (caixa com 50 unidades).	UN	\$5.04	12	1	<b>\$0.42</b>
Bota de Borracha, cor Branca (material PVC)	PAR	\$37.43	12	1	<b>\$3.12</b>
<b>Custo Mensal por Funcionário</b>					<b>R\$ 48.40</b>

<b>UNIFORME E EPI DE OFICIAL PLENO</b>					
<b>Item</b>	<b>Medida</b>	<b>Custo unitário (médio)</b>	<b>Vida útil (meses)</b>	<b>Qtde</b>	<b>Custo mensal</b>
Calça Uniforme com Elástico e Cordão (tamanho 28, 36 e 40)	UN	\$51.03	12	2	<b>\$8.51</b>
Camisa manga curta, malha fria	UN	\$25.97	12	3	<b>\$6.49</b>
Camisa manga longa, malha fria	UN	\$31.30	12	1	<b>\$2.61</b>
Botina 50b19 Couro - sem biqueira (tamanho 36 a 45)	PAR	\$49.11	6	1	<b>\$8.19</b>
Meias em Algodão (Tipo Soquete)	PAR	\$7.95	6	2	<b>\$2.65</b>
Cartão de Identificação (material PVC)	UN	\$7.26	12	1	<b>\$0.61</b>
Jaqueta Forrada Impermeável de Nylon	UN	\$162.91	12	1	<b>\$13.58</b>
Luva de látex natural para limpeza (tamanho M)	PAR	\$2.24	12	12	<b>\$2.24</b>
Máscara Respiratória Dupla Descartável (caixa com 50 unidades).	UN	\$5.04	12	1	<b>\$0.42</b>
Bota de Borracha, cor Branca (material PVC)	PAR	\$37.43	12	1	<b>\$3.12</b>
Luva de segurança/isolante para eletricidade	PAR	\$26.60	6	1	<b>\$4.43</b>
Luva malha tricotada para pedreiro	PAR	\$3.43	6	1	<b>\$0.57</b>
Óculo de segurança Spectra 2000 incolor	UN	\$7.05	12	1	<b>\$0.59</b>
<b>Custo Mensal por Funcionário</b>					<b>R\$ 53.99</b>

## Materiais

MATERIAIS					
Nº	ITEM	UNIDADE	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	QTD	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Água Sanitária (Galão com 5 litros) - Validade mínima de 12 meses após a data de entrega.	Unidade	\$10.23	72	<b>\$736.56</b>
2	Álcool etílico hidratado a 46° INPM (Frasco com 1.000ml).	Unidade	\$5.80	180	<b>\$1,044.00</b>
3	Desinfetante líquido (Galão com 5 litros).	Unidade	\$6.32	60	<b>\$379.20</b>
4	Detergente neutro (Galão 5 litros).	Unidade	\$9.72	84	<b>\$816.48</b>
5	Sabão em pó (Caixa/ Pacote de 1Kg).	Unidade	\$6.79	60	<b>\$407.40</b>
6	Sabonete líquido para as mãos, aspecto físico líquido, cremoso, perolado (Galão com 5 litros).	Unidade	\$12.71	84	<b>\$1,067.64</b>
7	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma lavanda, aplicação móveis e superfícies lisas (frasco de 500 ml).	Unidade	\$7.07	60	<b>\$424.20</b>
8	Inseticida (Frasco de 300 ml)	Unidade	\$6.71	60	<b>\$402.60</b>
9	Refil - Desodorante, aromatizante de ambiente, tipo aerossol	Unidade	\$5.55	60	<b>\$333.00</b>
10	Aparelho - Dispenser para aromatizante de ambiente automático (compatível com o item 9)	Unidade	\$35.64	8	<b>\$285.12</b>
11	Pano de chão alvejado. Fibra de algodão, textura grossa, alta absorção. Medindo aproximadamente 70 cm de comprimento e 55 cm de largura.	Unidade	\$1.80	144	<b>\$259.20</b>
12	Flanela para limpeza, medindo aproximadamente 40cmx30cm, cor branca ou laranja	Unidade	\$0.78	72	<b>\$56.16</b>
13	Escova limpeza geral, plástico, nylon, arredondado, para vaso sanitário	Unidade	\$2.70	12	<b>\$32.40</b>
14	Escova limpeza geral, plástico, nylon, oval, para lavar roupa.	Unidade	\$1.89	12	<b>\$22.68</b>
15	Esponja limpeza, material lã aço, formato anatômico, abrasividade mínima, Aplicação utensílio de alumínio (pacote 60 g).	Unidade	\$0.75	48	<b>\$36.00</b>
16	Esponja antiaderente para louças confeccionada em espuma de poliuretano com bactericidas e fibra sintética com abrasivo, dupla face medindo 110x75x20mm	Unidade	\$0.97	120	<b>\$116.40</b>
17	Vassoura, cerdas pelo sintético (nylon), cabo madeira, cepa mínima 30 cm	Unidade	\$4.40	24	<b>\$105.60</b>
18	Balde plástico, com alça de arame galvanizado, modelo cilíndrico (capacidade 20 litros).	Unidade	\$5.42	12	<b>\$65.04</b>
19	Rodo, cabo de madeira, base (suporte) medindo 60cm, cabo medindo 1,20m. Quantidade de borracha 2 (duas).	Unidade	\$5.21	48	<b>\$250.08</b>
20	Papel higiênico 10 cm x 30 mt, rolo grande, picotado, folha simples de alta Qualidade, Branco, neutro com fibras 100% naturais, não reciclado, fardo com 4 rolos	Pacote	\$4.09	180	<b>\$736.20</b>
21	Papel higiênico 8cm x 300m, rolo grande , picotado, folha simples de alta qualidade , branca, neutro com fibras 100% naturais	Pacote	\$5.59	180	<b>\$1,006.20</b>
22	Saco plástico para lixo, 40 litros (pacote com 100 unidades).	Fardo	\$6.85	60	<b>\$411.00</b>
23	Saco plástico para lixo, 200 litros (pacote com 100 unidades).	Fardo	\$17.99	36	<b>\$647.64</b>

**Materiais**

24	Toalha de papel, pacote contendo 4 Maços com 1000 folhas cada, material fibras virgens de celulose, folha contendo 2 ou 3 dobras, com medidas mínimas de comprimento 20 cm, largura 20 cm, cor branca, características adicionais, interfolhada, macia e absorvente, aplicação toaletes.	Pacote	\$5.44	60	<b>\$326.40</b>
25	Pá coletora de lixo com cabo de madeira	Unidade	\$2.47	24	<b>\$59.28</b>
26	Limpa Pedra – limpador de base ácida, composição básica- ácido alquilsulfônico e ácido clorídrico aspecto físico líquido, pigmento. Composto por ácido fluorídrico, sulfônico, neutralizante tensoativo aniônico, para limpeza e remoção de manchas de pisos. Aplicados na limpeza e sujidades impregnadas, remoção de encardidos (Galão de 5 litros).	Unidade	\$15.41	120	<b>\$1,849.20</b>
27	Limpador multiúso: à base de alquil benzeno, sulfonato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvantes, sequestrantes, fragrância e água (500ml).	Unidade	\$2.29	180	<b>\$412.20</b>
28	Cera Líquida (Galões de 5 litros).	Unidade	\$13.86	96	<b>\$1,330.56</b>
29	Removedor de ceras e impermeabilizantes (Galão de 5 litros).	Unidade	\$39.87	48	<b>\$1,913.76</b>
30	Desentupidor de pia	Unidade	\$2.02	12	<b>\$24.24</b>
31	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	\$3.22	12	<b>\$38.64</b>
<b>Custo Total</b>					<b>\$15,595.08</b>
<b>Custo mensal</b>					<b>\$1,299.59</b>
<b>Número de funcionários</b>					<b>3</b>
<b>Custo mensal por funcionário</b>					<b>\$433.20</b>

## Equipamentos

## EQUIPAMENTOS DE AGENTE DE LIMPEZA

ITEM	Unidade	QTDE	VIDA ÚTIL (ano)	% de Depreciação Anual	Base de Depreciação para o período do Contrato	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VALOR DEPRECIADO ANUAL (R\$)	VALOR RESIDUAL (R\$)	CUSTO MENSAL (R\$)
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO PROFISSIONAL 1885 LIBRAS. Em metal e plástico. Deve possuir mangueira emborrachada com trama de aço, regulagem da pressão na aplicação do sabão, regulagem da pressão pela lança variável, compartimento interno para sabão, engate rápido, rodas emborrachadas, filtro transparente na entrada de água, alça emborrachada para maior conforto no transporte, carretel para armazenamento da mangueira. Material plástico, metal / descrição do tamanho aproximado de 1x37x43cm altura do produto (cm) 90/ largura do produto (cm) 37/ comprimento do produto (cm) 42 .	Unidade	1	10 anos	10% a.a.	12 meses	861.99	86.20	775.79	7.18
Enceradeira Industrial Diâmetro Do Disco De 350 Mm. Motor Elétrico: 3/4 Hp 127v ou 220 Capacidade Operacional: 1.500 M² Dimensões (Diâmetro X Altura): 350x1100.Itens Inclusos: 1 Suporte Disco 1 Escova de Nylon 1 escova de pelo	Unidade	1	10 anos	10% a.a.	12 meses	1,156.26	115.63	1,040.63	9.64
<b>Total Mensal</b>									<b>16.82</b>
<b>Número de Funcionários</b>									<b>3</b>
<b>Custo mensal por funcionário</b>									<b>5.61</b>

PERCENTUAL DE DEPRECIAÇÃO SEGUNDO: INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017

Fonte: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=81268&visao=compilado>

## Equipamentos

EQUIPAMENTOS DO OFICIAL PLENO									
ITEM	Unidade	QTD	VIDA ÚTIL (ano)	% De depreciação Anual	Base de Depreciação para o período do Contrato	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VALOR DEPRECIADO	VALOR RESIDUAL	CUSTO MENSAL (R\$)
Furadeira de impacto elétrico. Min.650,110 volts	Unidade	1	10	10% a.a.	12 meses	371.67	37.17	334.50	3.10
Furadeira e parafusadeira 12v sem fio, 1 bateria, 1 carregador bivolt, pontas duplas de parafusamento, 1 maleta	Unidade	1	10	10% a.a.	12 meses	106.23	10.62	95.61	0.89
Lima grossa chata para madeira	Unidade	1	5	20% a.a.	12 meses	39.27	7.85	31.42	0.65
Disco de corte diamantado, compatível com serra mármore (item 11)	Unidade	1	5	20% a.a.	12 meses	18.40	3.68	14.72	0.31
Disco de serra para madeira, compatível com serra mármore (item 11)	Unidade	1	5	20% a.a.	12 meses	17.83	3.57	14.26	0.30
Broca para concreto compatível com furadeira (item 1)	Jogo	1	5	20% a.a.	12 meses	27.02	5.40	21.62	0.45
Broca para madeira compatível com furadeira (item 1)	Jogo	1	5	20% a.a.	12 meses	18.36	3.67	14.69	0.31
Esmerilhadeira e lixadeira profissional	Unidade	1	10	10% a.a.	12 meses	651.67	65.17	586.50	5.43
Serra Mármore	Unidade	1	10	10% a.a.	12 meses	421.25	42.13	379.13	3.51
Carrinho de mão de 60 litros com pneu	Unidade	1	5	20% a.a.	12 meses	156.33	31.27	125.06	2.61
<b>Total Mensal</b>									<b>17.54</b>
<b>Número de Funcionários</b>									<b>1</b>
<b>Custo mensal por funcionário</b>									<b>17.54</b>

PERCENTUAL DE DEPRECIÇÃO SEGUNDO: INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017

Fonte: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=81268&visao=compilado>



MÓDULOS	MEMÓRIA DE CÁLCULO	Agente de Limpeza	Oficial Pleno
<b>Módulo 1</b>			
Salário base		R\$987.00	R\$987.00
Adicional de Insalubridade	=salário mínimo*0,4	R\$399.20	R\$399.20
Adicional de Gratificação		R\$0.00	R\$511.68
<b>Remuneração</b>	<b>=B3+B4+B5</b>	<b>RS1,386.20</b>	<b>RS1,897.88</b>
<b>Módulo 2</b>			
<b>Módulo 2.1</b>			
13º Salário	=B6*0,083333	R\$115.52	R\$158.16
Férias+adicional de férias	=B6*0,11111	R\$154.02	R\$210.87
<b>13º Salário+férias+adic.férias</b>	<b>=B9+B10</b>	<b>RS269.54</b>	<b>RS369.03</b>
<b>Módulo 2.2</b>			
GPS	=(B6+B11)*0,318	R\$526.52	R\$720.88
FGTS	=(B6+B11)*0,08	R\$132.46	R\$181.35
<b>Encargos Previdenciários GPS+FGTS</b>	<b>=B13+B14</b>	<b>RS658.98</b>	<b>RS902.23</b>
<b>Módulo 2.3</b>			
Transporte		R\$0.00	R\$0.00
Auxílio alimentação		R\$209.00	R\$209.00
Benefício familiar		R\$9.70	R\$9.70
Profac		R\$4.00	R\$4.00
<b>Benefícios</b>		<b>RS222.70</b>	<b>RS222.70</b>
<b>13º+Férias+Adic.Férias+GPS+FGTS+Benefícios</b>	<b>=B11+B15+B21</b>	<b>RS1,151.22</b>	<b>RS1,493.96</b>
<b>Módulo 3</b>			
Aviso Prévio Indenizado	=(B6+B11+B21)/12*0,3793	R\$59.37	R\$78.69
FGTS Aviso Prévio Indenizado	=(B6+B11)*0,08/12*0,3793	R\$4.19	R\$5.73
Multa FGTS e Contrib.Social API	=B14*0,5*0,3793	R\$25.12	R\$34.39
<b>Subtotal</b>	<b>=B24+B25+B26</b>	<b>RS88.68</b>	<b>RS118.82</b>
Aviso Prévio Trabalhado	=(B6+B11+B21)/12*0,3793	R\$59.37	R\$78.69
Encargos Aviso Prévio Trabalhado	=(B6+B11)*0,398/12*0,3793	R\$20.83	R\$28.52
Multa FGTS e Contrib.Social APT	=(B6+B11)*0,08*(0,4+0,1)*0,3793	R\$25.12	R\$34.39
<b>Subtotal</b>	<b>=B28+B29+B30</b>	<b>RS105.32</b>	<b>RS141.60</b>
<b>Provisão para rescisão</b>	<b>=B27+B31</b>	<b>RS194.01</b>	<b>RS260.42</b>
<b>Módulo 4</b>			
Base de cálculo	=B6+B11+B21+B27+B31	R\$2,072.44	R\$2,750.03
Férias	=(B34/30)*1*30*(252/365)/12	R\$119.24	R\$158.22
Ausências legais	=(B34/30)*((1*1)+(1*5*(252/365))+(0,1522*2)+(0,039*2*(252/365))+(0,0123*3)+(0,02*1)+(0,004*1))/12	R\$28.04	R\$37.21
Licença Paternidade	=(B34/30)*0,0137*20*(252/365)/12	R\$1.09	R\$1.45
Acidente do Trabalho	=(B34/30)*0,0922*15*(252/365)/12	R\$5.50	R\$7.29
Afastamento Maternidade	=(B34/30)*0,0199*180*(252/365)/12	R\$14.24	R\$18.89
Outros		R\$0.00	R\$0.00
Encargos custo de reposição profissional ausente	=(B15/30)*29,2/12	R\$53.45	R\$73.18
<b>Custo de reposição do profissional ausente</b>	<b>=SOMA(B35:B41)</b>	<b>RS221.55</b>	<b>RS296.24</b>
<b>Módulo 5</b>			
Uniforme		R\$48.40	R\$53.99
Equipamento		R\$5.61	R\$17.55
Material		R\$433.20	R\$0.00
Outros		R\$0.00	R\$0.00
<b>Insumos mão de obra</b>	<b>=SOMA(B44:B47)</b>	<b>RS487.21</b>	<b>RS71.54</b>
<b>Módulo 6</b>			
Base de cálculo	=B6+B22+B32+B42+B48	R\$3,440.19	R\$4,020.05
Custos indiretos	=B50*0,03	R\$103.21	R\$120.60
Lucro	=(B50+B51)*0,0679	R\$240.60	R\$281.15
PIS	=(B50+B51+B52)/(1-0,1425))*0,0165	R\$72.81	R\$85.08
COFINS	=(B50+B51+B52)/(1-0,1425))*0,076	R\$335.37	R\$391.90
ISSQN	=(B50+B51+B52)/(1-0,1425))*0,05	R\$220.64	R\$257.83
<b>Custos Indiretos, Lucros e Tributos</b>	<b>=SOMA(B51:B55)</b>	<b>RS972.63</b>	<b>RS1,136.57</b>
<b>Quadro Resumo</b>			
Módulo 1	=B3+B4+B5	<b>RS1,386.20</b>	<b>RS1,897.88</b>
Módulo 2	=B11+B15+B21	<b>RS1,151.22</b>	<b>RS1,493.96</b>
Módulo 3	=B27+B31	<b>RS194.01</b>	<b>RS260.42</b>
Módulo 4	=SOMA(B35:B41)	<b>RS221.55</b>	<b>RS296.24</b>
Módulo 5	=SOMA(B44:B47)	<b>RS487.21</b>	<b>RS71.54</b>
Módulo 6	=SOMA(B51:B55)	<b>RS972.63</b>	<b>RS1,136.57</b>
<b>Total</b>	<b>=B6+B22+B32+B42+B48+B56</b>	<b>RS4,412.82</b>	<b>RS5,156.62</b>

## **AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

[NOME DA CONTRATADA], inscrita no CNPJ nº [CNPJ DA CONTRATADA], por intermédio de seu representante legal, o Sr. [NOME DO REPRESENTANTE], portador da Cédula de Identidade RG nº [RG DO REPRESENTANTE] e do CPF nº [CPF DO REPRESENTANTE], **AUTORIZA** o(a) **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – CAMPUS NAVIRAÍ**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/2019:

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.

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 [NOME DA CONTRATADA] junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL – CAMPUS NAVIRAÍ**, 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.

Naviraí-MS, ..... de..... de 20.....

---

*(assinatura do representante legal do licitante)*



## ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE VISTORIA

### TERMO DE VISTORIA

Em atendimento ao disposto no item 8.10.9 do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2019 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – *Campus Naviraí*, **ATESTAMOS** para os devidos fins que [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE], portador(a) do CPF/MF nº [Nº DO CPF], inscrito sob RG nº [Nº do RG], expedido pela [ÓRGÃO EXPEDIDOR], devidamente autorizado pela empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita sob CNPJ [Nº DO CNPJ] realizou vistoria para verificação das condições do local em que será a realizada a prestação do serviço objeto do Pregão Eletrônico citado.

DECLARAMOS ciência de que não serão consideradas pela entidade promotora do certame alegações de desconhecimento de fatos evidentes à época da visita, para solicitar quaisquer alterações das condições pactuadas por meio da participação no Pregão Eletrônico citado, caso sejamos vencedoras do certame.

[CIDADE]-[UF], [DATA POR EXTENSO].

---

[NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]

Representante da empresa

---

[NOME DO REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO]

[CARGO/FUNÇÃO] – IFMS – *Campus Naviraí*

Siape nº [Nº DO SIAPE]



## ANEXO VIII – MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA À VISTORIA

### TERMO DE RENÚNCIA À VISTORIA

Em atendimento ao disposto nos itens 8.10.9 e 8.10.9.1 do Edital do Pregão Eletrônico nº **xx/2019** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – *Campus Naviraí*, a pessoa jurídica **[NOME DA EMPRESA]**, inscrita sob CNPJ **[Nº DO CNPJ]**, **ATESTA**, para os devidos fins, que renuncia ao direito de realizar vistoria do local onde serão executados os serviços objeto do certame citado, de modo a obter informações necessárias à elaboração da proposta.

Desta forma, não alegará desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de alterações de preços durante a execução do objeto, caso seja a licitante contratada.

**[CIDADE]-[UF], [DATA POR EXTENSO].**

---

**[NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]**

CPF **[CPF DO REPRESENTANTE]**

Representante da empresa



## ANEXO VIII – MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_/\_\_\_

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

O \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_/\_\_\_-\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_(cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.



4. Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

## CLÁUSULA TERCEIRA

### DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.



3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.



9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### CLÁUSULA QUARTA

#### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico.
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.





10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

#### CLÁUSULA QUINTA

#### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento.
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

#### CLÁUSULA SEXTA



## DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

## CLÁUSULA SÉTIMA

### DA VIGÊNCIA

\* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

## CLÁUSULA OITAVA

### DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

## CLÁUSULA NONA

### DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

## CLÁUSULA DÉCIMA

### DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

### DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de\_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.



---

(Local e data)

Assinatura do representante da  
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da  
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF



**Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor  
previamente designado pelo ordenador.



**Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_/--\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço



**Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação à empresa\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº \_\_de \_\_ de \_\_ de \_\_, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Gerente



**Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_,

(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira

Agência

Conta

CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou servidor previamente designado pelo ordenador



**Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº \_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação –de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

CREDITAR

Instituição Financeira

Agência

Conta

CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira





**Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**A U T O R I Z A Ç Ã O**

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação nº \_\_\_\_\_ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_/\_\_, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

(local e data)

\_\_\_\_\_

Assinatura do titular da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação



**Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Ao (A) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,  
Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF  
Nome  
Documento/Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou  
do servidor previamente designado pelo ordenador



**Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador.



DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**DECLARO** para os devidos fins, que a empresa **[NOME DA EMPRESA]**, inscrita sob CNPJ nº **[Nº DO CNPJ]**, estabelecida em **[DOMÍCIO DA EMPRESA]**, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do órgão/entidade/ empresa	CNPJ	Endereço	Vigência do contrato	Valor total do contrato
<b>Valor total dos contratos</b>				

DECLARO, também, que 1/12 (doze avos) do valor total dos contratos não é superior ao patrimônio líquido da empresa, entendido valor do contrato como o valor remanescente do compromisso, excluindo-se o já executado.

**[CIDADE]-[UF], [DATA POR EXTENSO].**

**[NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]**

CPF **[CPF DO REPRESENTANTE]**

Representante da empresa



---

## **ANEXO XI – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

### **SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

#### **1. DA DEFINIÇÃO**

- Este documento apresenta os 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 XXXXX firmado a partir do Edital XXXX e de seus demais anexos.

#### **2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**

- Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.
- Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
- Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.



ITEM	INDICADORES				
	1 – USO DOS EPIs E UNIFORMES	2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	4 – FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	5 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
<b>Finalidade</b>	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações da Administração.	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês	Até dia útil posterior a solicitação	Nenhuma ocorrência no mês	Nenhuma ocorrência no mês	Quanto maior melhor
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de ocorrências	Constatação formal de ocorrências	Constatação formal de ocorrências	Constatação formal de ocorrências	Pesquisa de satisfação por meio de formulário.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através do livro de registros	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através do livro de registros	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado	Por evento/solicitação à contratante	Mensal, nos termos do Art. 459, §1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.	Por evento/constatação	Por evento/solicitação à contratante
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Limpeza e Conservação
<b>Início de Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço	A partir do início da prestação do serviço	A partir do início da prestação do serviço	A partir do início da prestação do serviço	A partir do início da prestação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos	Sem atrasos = 05 Pontos 1 resposta com atraso = 04 Pontos 2 respostas com atraso = 03 Pontos 3 respostas com atraso = 02 Pontos	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos	Sem ocorrências = 15 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos	De 0 a 35 Pontos conforme resultados da pesquisa



	4 Ocorrências = 2 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos	4 respostas com atraso = 01 Ponto 5 ou mais com atraso = 0 Pontos			
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2	Ver item 3.2	Ver item 3.2	Ver item 3.2	Ver item 3.2
<b>Observações</b>		O que se busca com esse indicador e obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.		Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo

#### PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Órgão/Unidade:		
No Contrato:		
Gestor/Responsável:		
Contratada:		Mês de referência:
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se aplica/ Não sei responder		
Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações	Grau de Satisfação
Banheiros	Limpeza do Chão, vasos e pias; Parede e Teto; Recolher o Lixo; Abastecimento de Consumíveis (Papel, sabonete e outros)	
Corredores	Limpeza dos Pisos; Limpeza das Paredes; Limpeza do Teto, Luminárias e; Eletrocalhas	
Salas de Aula	Recolher o Lixo; Limpar o Piso (Encerar quando for caso); Limpeza dos moveis (Lustre e Remoção de Pó); Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas; Limpeza das Paredes e Janelas	



Laboratórios (no que couber)	Recolher o Lixo; Limpar o Piso (Encerar quando for caso); Limpeza dos moveis Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas; Limpeza das Paredes e Janelas	
Biblioteca	Limpeza dos moveis e prateleiras (Lustre e Remoção de Pó); Limpeza do Piso Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas; Limpeza das Paredes e Janelas Recolher o Lixo	
Sala dos Professores	Recolher o Lixo; Limpar o Piso (Encerar quando for caso); Limpeza dos moveis (Lustre e Remoção de Pó); Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas; Limpeza das Paredes e Janelas	
Salas Administrativas e Sala de Reuniões	Recolher o Lixo; Limpar o Piso (Encerar quando for caso); Limpeza dos moveis (Lustre e Remoção de Pó); Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas; Limpeza das Paredes e Janelas	
Pátios	Limpeza do Piso; Limpeza das Calçadas; Arruamentos (Coleta de Lixo Aparente); Estacionamentos	
Funcionários e Execução do serviço	Uniformes/Crachá EPT's (Luvas, etc); Equipamentos utilizados; Qualidade dos Materiais disponibilizados pela empresa	
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.		

A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação	O	B	R	I
B – Total de quesitos avaliados(excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)				
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)	O	B	R	I
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total demquesitos avaliados. [A/B].				
D – Pontuação Total (**)				





(\*\*) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. [(O+B)x25]

### 3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

- As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultara em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente a soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme formula abaixo:

### 4. Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4” + Pontos “Indicador 5”

- Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e formula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

- A avaliação abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará a rescisão do contrato.



## 5. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – Uso do EPI's e Uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 repostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências Uma ou mais ocorrências	0	
4 – Falta de materiais previstos em contrato	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5 – Qualidades dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0-25	
<b>Pontuação Total do Serviço</b>			



## SERVIÇO DE OFICIAL PLENO

### 1. DA DEFINIÇÃO

1. **Este documento apresenta os 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.**
2. **Este anexo e parte indissociável do Contrato XXXXX firmado a partir do Edital XXXX e de seus demais anexos.**
3. **DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**
  - Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.
  - Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
  - Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
  - A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
  - As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.



ITENS	INDICADORES				
	1 – USO DOS EPIs E UNIFORMES	2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	4 – FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	5 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
<b>Finalidade</b>	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações da Administração.	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência no mês	Até dia útil posterior a solicitação	Nenhuma ocorrência no mês	Nenhuma ocorrência no mês	Quanto maior melhor
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de ocorrências	Constatação formal de ocorrências	Constatação formal de ocorrências	Constatação formal de ocorrências	Pesquisa de satisfação por meio de formulário.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através do livro de registros	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através do livro de registros	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado	Por evento/solicitação à contratante	Mensal, nos termos do Art. 459, §1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.	Por evento/constatação	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Limpeza e Conservação
<b>Início de Vigência</b>	A partir do início da prestação do serviço	A partir do início da prestação do serviço	A partir do início da prestação do serviço	A partir do início da prestação do serviço	A partir do início da prestação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 Ocorrências = 2 Pontos	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 08 Pontos 2 respostas com atraso = 06 Pontos	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos	De 0 a 25 Pontos conforme resultados da pesquisa



	5 ou mais ocorrências = 0 Pontos	3 respostas com atraso = 04 Pontos 4 respostas com atraso = 02 Ponto 5 ou mais com atraso = 0 Pontos			
<b>Sanções</b>	Ver item 3.2	Ver item 3.2	Ver item 3.2	Ver item 3.2	Ver item 3.2
<b>Observações</b>		O que se busca com esse indicador e obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1o da CLT		Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo

### PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Órgão/Unidade:

No Contrato:

Gestor/Responsável:

Contratada:

Mês de referência:

Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se aplica/ Não sei responder

**Serviços/Procedimentos/Especificações**

**Grau de Satisfação**

I Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)

Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço

Realização de Tarefas Programadas

Manutenção das Instalações



Plantio/Reforma de Jardins	
Conserto de portas, paredes e outros	
Conserto de moveis	
II Rotina Geral	
Manutenção de Instalações Hidráulicas - identificar/reparar/vedar	
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.	

A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação	O	B	R	I
B – Total de quesitos avaliados(excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)				
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)	O	B	R	I
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total demquesitos avaliados. [A/B].				
D – Pontuação Total (**)				
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. [(O+B)x25]				

#### 4. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

- As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultara em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente a soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme formula abaixo:



Pontuação total do serviço = Pontos "Indicador 1" + Pontos "Indicador 2" + Pontos "Indicador 3" + Pontos "Indicador 4" + Pontos "Indicador 5"

- Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

- A avaliação abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará a rescisão do contrato.



## 5. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – Uso do EPI's e Uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 repostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	35	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 – Falta de materiais previstos em contrato	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5 – Qualidades dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0-25	
<b>Pontuação Total do Serviço</b>			