

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS DEPENDÊNCIAS DA SEMTABES.

Maceió/AL, 06 de Novembro de 2018.

1. DO OBJETO:

1.1. A contratação visa à obtenção adequada das condições de salubridade e higiene de unidades vinculadas a SEMTABES.

1.2. O presente Termo de Referência tem por objeto à contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de limpeza e conservação predial, incluindo todo o fornecimento de materiais e equipamentos necessários a perfeita execução dos serviços, nas dependências da SEMTABES e nas unidades por ela administrada.

1.3. A contratação dar-se-á no regime de execução indireta, empreitada por preço global, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	UNIDADE	PRODUTIVIDADE ADOTADA	QTDE DE POSTOS DE AGENTES DE LIMPEZA		QTDE DE ENCARREGADOS
			44h	12x36 Diurno	
01	Jaraguá	449,24	3	-	1
02	Tabuleiro	1993,49	5	2	2
03	Produção	757,21	13	4	2
04	Jacintinho 1	308,23	4	1	2
05	Jacintinho 2	1.579,36	3	1	-
06	Benedito Bentes	1954,00	3	1	2
07	Shopping Popular	745,8	5	-	1
08	Artesanato	817,57	4	-	1
09	Mercado Popular	4.500,00	4	1	-
10	Shopping dos Caetés	276,66	2	1	2
11	Mercado dos Caetés	830,00	1	1	-
12	Sede Administrativa	210	3	-	-
TOTAL		-	50	12	13

1.4. A metodologia para aferição dos quantitativos acima se encontra presente em item específico deste documento.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Compete a SEMTABES a formulação e implementação de políticas de limpeza pública dos mercados municipais de Maceió, garantindo aos trabalhadores dessas unidades e aos usuários lhes frequentam condições adequadas da higiene e saúde.

2.2. Existem atualmente em Maceió 08 (oito) mercados públicos e 01 (um) shopping popular, os quais comportam aproximadamente 3.800 (três mil e oitocentos) permissionários. As edificações dos referidos mercados possuem, em sua maioria, 40 (quarenta) anos de construção, exceto o shopping

popular, o qual fora construído em 2012, com circulação diária presencial estimada em cerca de 25.000 mil pessoas, podendo alcançar 35.000 mil nos dias de maior movimento.

2.3. Os produtos comercializados nos mercados vão desde gêneros alimentícios a produtos artesanais. Nestes ambientes circulam um grande fluxo de pessoas, dentre as quais identificamos os trabalhadores nas unidades e os usuários/frequentes, ressaltando que estes últimos representam uma grande parcela de turistas que visitam Maceió.

2.4. Destaca-se também que o grande volume de resíduos gerados nas dependências dos diversos mercados públicos e, pelas características poluidoras dos mesmos demanda a necessidade mais frequente de higienização dessas áreas.

2.5. Dessa forma, devido ao grande fluxo de usuários nestes locais e a natureza das atividades executadas nos mercados necessita-se de serviços diários de limpeza e conservação nessas unidades.

2.6. Considerando, portanto, a necessidade de regularizar a situação posta, bem como tendo em vista a real relevância dos serviços nos mercados públicos e no shopping popular, se faz necessária a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza de modo a atender e efetivar as políticas públicas municipais, como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas, em atendimento ao que preconiza a Constituição Federal de 1988 quanto ao Princípio da Eficiência.

2.7. Ademais a necessidade de prestação dos serviços de limpeza e conservação é imperativa devido à obrigação da administração pública promover os meios para a preservação dos seus bens e de terceiros, através de profissionais qualificados. Dessa forma, se faz necessário que todos os mercados municipais sejam mantidos adequadamente limpos de forma a tornar o ambiente salubre e higienizado para aqueles que exercem suas atividades laborais e para o recebimento de seu público externo.

2.8. Por fim, ressalta-se que a Administração Pública Municipal incluiu no rol de seus projetos prioritários a contratação, por meio de concessão pública, de empresa especializada para realizar a administração dos mercados públicos e do shopping popular, como medida a longo prazo, objeto do Chamamento Público levado a termo em 01 de setembro de 2015, (Processo nº 09000.072077/2015), cuja análise e concepção de modelagem está sendo objeto de estudos pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, que fora contratada no mês de dezembro de 2014 para auxiliar a Prefeitura de Maceió na elaboração dos seus projetos prioritários. Entretanto, é importante frisar que para o desenvolvimento de projeto deste porte e nível de especialidade estima-se que se invistam mais 12 (doze) a 15 (quinze) meses até a contratação final, sendo que os serviços básicos objeto deste Termo de Referência (limpeza predial) não pode sofrer qualquer interrupção, sob pena de causar gravíssimos danos à população usuária dos espaços públicos mencionados, razão pela qual se requer seja a presente contratação autorizada e perdure até a finalização do processo acima exposto.

2.9. Resumindo, a ausência ou interrupção dos serviços de limpeza e conservação ensejaria uma situação de paralisação sem precedentes, com enormes prejuízos para as atividades realizadas nos mercados; além de prejuízos financeiros elevados e uma mancha negativa na imagem do governo executivo municipal.

2.10. Destaca-se a inexistência de quadro de pessoal da SEMTABES para o exercício das atividades supramencionadas, e não há previsão legal para esse ingresso no serviço público por meio de concurso público, e sim, por meio de execução indireta, mediante contratação de particular para prestação deste tipo de serviço.

2.11. Em face das especificidades e criticidade dos serviços de limpeza nas áreas internas dos mercados, foi projetado um contingente específico para prestação dos serviços em cada mercado. Para fins de padronização e compatibilização com a IN 05/2017 a força de trabalho apurada foi transformada em m². A metodologia aplicada encontra guarida na Instrução Normativa nº 05/2017.

2.12. Em virtude da prestação de serviços a sociedade aos sábados e domingos algumas unidades necessitam do emprego de postos de trabalho com carga horária de 12hx36 horas diurna.

2.13. Será observada escala de revezamento para os agentes que trabalham 44 horas, de forma a atender ao art. 67 da CLT.

2.14. Os empregos poderão ser deslocados para prestar serviços em qualquer dos mercados de acordo com a conveniência da contratante, desde que não contrarie as trabalhistas.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº 3.555/00, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.

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

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. Servente de limpeza. Rotinas de execução:

4.1.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Retirar o pó dos telefones com flanela e passar pano úmido com saneantes domissanitários;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza com escova e aspiração de poeira;
- d) Varrer com vassoura adequada os pisos internos;
- e) Passar pano úmido em pisos e respectiva área indicados em ordem, tipo: cimentados, cerâmico, granilite, granito, taco, emborrachados, bem como outros, conforme ordem de serviço;
- f) Proceder à lavagem de vasos, assentos, lavatórios dos wc's sanitário e desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os wc's, quando necessários;
- h) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- i) Retirar o lixo pelo menos uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) Limpar os corrimãos;
- k) Suprir os bebedouros com garrafas de água mineral;
- l) Limpar as áreas externas
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.1.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo mobiliário envernizando com produto adequado e passar flanela nos móveis encerrados;

- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecidos em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Limpar vidros com locais e áreas indicadas em ordem (face interna/externa) e de fachada, com locais e áreas indicadas em ordem, aplicando-lhes ante embaçante;
- k) Limpar calçadas de contornos dos alinhamentos de cada unidade pelo menos uma vez por semana;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

4.1.1.3. Mensalmente, uma vez.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de parede;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio;
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

4.1.1.4. Qualificação mínima: será necessário ser alfabetizado, de modo que, além de saber escrever seu próprio nome, esteja apto para anotar recados, relação de materiais, e outras rotinas necessárias para a realização de suas atividades.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição realizada na área total dos Mercados, bem como no quantitativo de postos de serventes que atendem a demanda da atual sede desta Secretária.

UNIDADE	ENDEREÇO
Jaraguá	Av. Comendador Leão, Jaraguá
Tabuleiro	Av. Maceió, Tabuleiro do Martins
Produção	Região do Parque Rio Branco, bairro da Levada
Jacintinho 1	Rua São José, Jacintinho, Maceió/AL
Jacintinho 2	Rua São José, Jacintinho, Maceió/AL
Benedito Bentes	Rua Caxeú, s/n – 57084-580
Shopping Popular	Rua do Livramento, 468 - Centro, Maceió - AL, 57020-030
Artesanato	Parque Rio Branco, 71, Levada.
Mercado Popular	Rua Luzia Suruagy, Levada.
Shopping dos Caetés	Conj, Parque dos Caetés, Benedito Bentes.
Mercado dos Caetés	Conj, Parque dos Caetés, Benedito Bentes.
Sede Administrativa	Rua do imperador, 141, centro.

5.2. Informações relevantes:

ITEM	UNIDADE	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO			ÁREA CONSTRUÍDA
		Segunda à sexta	Sábado	Domingo	
01	Jaraguá	6h às 19h	6h às 19h	Fechado	1.347,73
02	Tabuleiro	6h às 12h	6h às 14h	6h às 14h	13.954,43
03	Produção	5h às 15h	5h às 15h	5h às 12h	12.872,59
04	Jacintinho 1	5h às 13h	5h às 13h	5h às 13h	1.541,15
05	Jacintinho 2	5h às 13h	5h às 13h	5h às 13h	6.317,43
06	Benedito Bentes	5h às 16h	5h às 16h	5h às 13h	7.816,00
07	Shopping Popular	7h às 17h	5h às 14h	Fechado	3.729,20
08	Artesanato	5h às 17h	5h às 14h	Fechado	6270,27
09	Mercado Popular	5h às 15h	5h às 15h	5h às 12h	18.000,00
10	Shopping dos Caetés	5h às 17h	5h às 14h	5h às 12h	830,00
11	Mercado dos Caetés	5h às 15h	5h às 14h	5h às 14h	830,00
12	Sede Administrativa	8h às 17h	Fechado	Fechado	630,00

6. INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 6.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser apresentada pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo anexo I do Termo de Referência.
- 6.2. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo a qual estiver vinculado, devendo haver a indicação expressa na proposta.
- 6.3. Deverá ser apresentada uma Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo I deste Termo de Referência, por categoria profissional, ressalvada a possibilidade de agrupamento de postos com composição de preços idênticos, se houver.
- 6.4. Em conformidade com a jurisprudência do TCU, externada por meio do Acórdão 648/2016-Plenário, que faz nova leitura da Súmula TCU nº 254, os proponentes poderão optar por apresentar o detalhamento da composição dos seus custos sem o destaque dos valores relativos ao IRPJ e CSLL, ou se preferir com o registro expresso desses encargos tributários, nos termos dos novos entendimentos do TCU, contudo, sempre verificando a exequibilidade dos preços à luz da sua realidade tributária.
- 6.5. As licitantes deverão indicar, obrigatoriamente, na proposta de preços seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.
- 6.6. As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido ou Simples Nacional) deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade.
- 6.7. O custo de fornecimento dos uniformes e do relógio eletrônico de ponto deverá ser registrado pela CONTRATADA em campo próprio da planilha de custos e formação de preços.
- 6.8. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos e convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, segundo disposto na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017, bem como a marca dos insumos.
- 6.9. As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido ou Simples Nacional) deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade.

6.10. O registro dos custos relativos a auxílio alimentação no módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários, letra “B” é restrito às empresas adesas ao PAT – Programa de Alimentação ao Trabalhador – Lei 6.321/76.

6.11. As empresas que não forem adesas ao PAT deverão registrar o custo relativo ao auxílio alimentação no módulo 1, letra “H”, o qual integrará, para todos os fins a remuneração do empregado, inclusive DSR – Descanso semanal remunerado.

6.12. As propostas apresentadas com o registro do custo do auxílio alimentação no módulo 2, deverão vir, obrigatoriamente, acompanhadas da comprovação de adesão ao PAT, sob pena de desclassificação.

6.13. No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS, letra “G” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS 1.316/2010.

6.14. As propostas deverão vir, obrigatoriamente, acompanhadas da comprovação do FAP aplicável, sob pena de desclassificação.

6.15. A empresa proponente deverá apresentar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas de formação de custos, conforme modelo de planilha de custos e formação de preços, valores apurados com base na legislação vigente ou decorrente de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa.

6.16. Caso na data da abertura da sessão pública o salário mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma da repactuação prevista no termo de referência.

6.17. A demonstração analítica de memória de cálculos é obrigatória, sob pena de desclassificação.

6.18. A contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.

6.19. As planilhas que apresentarem erros e/ou vícios serão rejeitadas, ensejando sua desclassificação, permitida a realização de ajustes pelo proponente, desde que o valor global proposto não seja acrescido.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

INDICADOR	
Item	Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Instrumento de Medição	Cálculo de Índice de Desempenho Mensal: 1 - Insuficiente – Acima de: • 10 (dez) ocorrências Grau 03 no mês OU • 10 (dez) ocorrências Grau 02 no mês OU

	<ul style="list-style-type: none"> • 15 (quinze) ocorrências Grau 01 no mês OU • 30 (trinta) ocorrências de qualquer grau <p>2 - Regular – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 03 no mês OU • 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 02 no mês OU • 10 (dez) e 14 (catorze) ocorrências Grau 01 no mês OU • 15 (quinze) ocorrências de qualquer grau <p>3 - Bom – Até:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 (cinco) ocorrências Grau 03 no mês OU • 5 (cinco) ocorrências Grau 02 no mês OU • 10 (dez) ocorrências Grau 01 no mês OU • 10 (dez) ocorrências de qualquer grau
Forma de Acompanhamento	<p>Registro de ocorrências no Processo de Execução/Fiscalização</p> <p>Formato de registro de ocorrência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grau 03 – grave • Grau 02 – média • Grau 01 – leve
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	<p>Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho:</p> <p>Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão= 1</p> <p>Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,99</p> <p>Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,98</p> <p>O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor da nota fiscal pelo fator de conversão:</p> <p>Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão</p> <p>Limites: $0,98 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$</p>
Início de Vigência	Data de início de vigência do Contrato
Faixa de Ajuste no Pagamento	Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão
<p>Todas as ocorrências deverão ser registradas e serão comunicadas pela Fiscalização, por meio de Notificação formal à Contratada, que terá 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Notificação, para contestar.</p> <p>A Contratada poderá apresentar justificativa que será analisada pela Fiscalização.</p> <p>Caso não seja aceita a justificativa, a Fiscalização do realizará a glosa correspondente nas faturas futuras.</p> <p>Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante.</p> <p>A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade.</p> <p>Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela de ocorrências. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do fato constatado.</p> <p>Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração de Desempenho daquele mês.</p>	

7.2. Discriminação e grau ocorrências:



ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	GRAU
01	Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida ou deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor/empregado que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
02	Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme manchado, mal apresentado ou alocados na mesma função com uniformes despadronizados, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	01
03	Deixar de fornecer ou deixar de manter a disposição dos empregados os EPI's em quantidade e definidos em proposta, ou aprovados pelo Fiscal, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	A falta e inadequação (em desacordo com a proposta) de cada EPI será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
04	Descumprir as tarefas previstas e suas respectivas periodicidades, constantes nas rotinas de execução ou apresentar resultado ineficiente do cumprimento dos serviços.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor/empregado que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
05	Deixar de pagar e recolher no prazo legal salários, seguros, vales transportes e refeição, contribuições sociais e fiscais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato nas datas estipuladas	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
06	Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato ou determinado pela Fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03



07	Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	02
08	Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que a tiver verificado.	02
09	Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de 01 (uma) horas.	02
10	Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01
11	Deixar de cumprir a solicitação formal da Fiscalização e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	02

12	Deixar de manter em serviço o efetivo definido em proposta de acordo com as produtividades propostas, bem como a ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição, ou deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto, conforme estabelecido neste Termo de Referência. Nestes casos ocorrerão, também, a(s) dedução(ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
13	Deixar de cumprir demais itens do Termo de Referência e no Contrato não previstos nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01

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

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

7.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada indicador de qualidade constante no termo de referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Requisitos necessários ao atendimento das necessidades:

8.1.1. Para que a SEMTABES possa ter as suas necessidades por serviços atendidas a empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e experiente, e os demais itens nas especificações estabelecidas no Termo de Referência.

8.1.2. Os profissionais que comporão o quadro da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.

8.1.3. Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Termo de Referência, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

8.2. Da natureza continuada do serviço:

8.2.1. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da SEMTABES, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional.

8.3. Critérios de sustentabilidade:

8.3.1. Em atendimento ao Decreto nº 7.746, de 5 de Junho de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, a empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

8.3.2. Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, se for o caso;

8.3.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

8.3.4. Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

8.3.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

8.3.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela SEMTABES, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa Nº 89, de 23 de Setembro de 2016, bem como promover a correta destinação aos contêineres e lixeiras específicas para cada tipo de resíduo produzido;

8.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

8.3.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

8.3.9. Municionar seus empregados com os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;

8.3.10. Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, o todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

8.3.11. Empregar na prestação dos serviços produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares em que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, se for o caso;

8.3.12. Acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

8.4. Vigência do contrato:

8.4.1. Por se tratar de serviços prestados de forma contínua, o contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá duração inicial de 12 meses, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários e poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses, em observação aos prazos estabelecidos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.5. Classificação brasileira de ocupações:

CATEGORIAS PROFISSIONAIS	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO
---------------------------------	--

Agente de limpeza	5143-20
Encarregado	4101-05

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

9.1. Da gestão do contrato:

9.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

9.1.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por fiscais técnicos e administrativos da CONTRATANTE e pelo gestor do contrato, especialmente designados pelo responsável do órgão, devendo ser comunicada ao responsável as eventuais ocorrências apuradas.

9.1.3. A CONTRATANTE reportará diretamente ao preposto designado ou responsável por ela indicados pela CONTRATADA.

9.1.4. O gestor designado pela 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.

9.1.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

9.1.7. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA qualquer tipo de informação que seja necessária para o correto cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência.

9.2. Da aferição por medição:

9.2.1. A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração da contratada observará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

9.2.2. Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços são as descritas neste Termo de Referência.

9.3. Do pagamento:

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

9.3.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

9.3.2.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

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

9.3.2.3. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

9.3.2.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, 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;

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

9.3.2.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.3.2.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

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

9.3.2.7. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

9.3.2.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF ou sítios oficiais emissores de certidões que comprovam a regularidade fiscal e trabalhista da contratada para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

9.3.2.11. 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.

9.3.2.12. 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.

9.3.2.13. 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.

9.3.2.14. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.

9.3.2.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

9.3.2.15.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

9.3.2.15.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

9.3.2.15.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

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

9.3.2.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de 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 atualização financeira = 0,000164384, assim apurado:

$I = \frac{(TX/100)$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

$I = \frac{(6/100)$

365

$I = 0,000164384$

9.3.2.17. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos serão instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

9.3.2.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, 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.

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

9.3.2.19.1. O prazo de validade;

9.3.2.19.2. A data da emissão;

9.3.2.19.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.3.2.19.4. O período de prestação dos serviços;

9.3.2.19.5. O valor a pagar; e

9.3.2.19.6. O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

9.3.2.20. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência, no contrato ou em qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA e nesse caso o prazo de pagamento previsto será interrompido. A contagem do prazo previsto para o pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.3.2.21. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato, por servidor formalmente designado em portaria.

9.3.2.22. Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da Instrução Normativa nº 05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela SEMTABES.

9.3.2.23. A Nota Fiscal e todos os documentados que a acompanham deverão ser, obrigatoriamente enviados em arquivo digital em formato PDF, para endereço de e-mail informado pela fiscalização contratual.

10. UNIFORMES

10.1. 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.

10.2. Os uniformes deverão ser fornecidos a todos os funcionários em até 15 (quinze) dias úteis corridos da data do início da prestação dos serviços;

10.3. Todos os itens do uniforme devem ser de primeiro uso e ter corte adequado ao usuário, especialmente quanto ao tamanho e ao modelo (feminino ou masculino);

10.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CONJUNTO DE UNIFORME	MATERIAL/TECIDO	GÊNERO
Encarregado(a)	Conjunto completo do tipo saia e blazer ou do tipo calça e blazer, com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado direito superior.	Microfibra/Sarja	Feminino
	Camisa de seda, com manga $\frac{3}{4}$, com gola tipo	Seda	



	lenço.		
	Meia calça fina fio 15	Poliamida/Elastano	
	Sapato tipo scarpin salto médio (até 4 cm) antiderrapante	Couro	
Encarregado(a)	Conjunto completo calça e blazer com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado direito superior e a marca do IHB no lado esquerdo superior.	Oxford, 100% poliéster. Com o forro do blazer em tecido 100% acetato.	Masculino
	Camisas de manga comprida com gola, colarinho e bolso com emblema da empresa no lado direito superior	50% Algodão/50%poliéster (com variação de 10%) (ou tecido de boa qualidade)	
	Meia Social	Poliamida/Elastano	
	Par de sapatos social fechado antiderrapante	Couro	
Agente de limpeza	Camisa fechada com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas.	Tecido em Cedropolo/santista, composição algodão/poliéster/elastano 63%/ 34% 3% com variação de 5%	Feminino
	Calça, com bolsos laterais, cós de 3 cm com elástico e reforço na costura.	Tecido em Cedropolo/santista composição algodão/poliéster/elastano 63%/ 34% 3% com variação de 5%	
	Par de meias	Tecido 100% algodão	
	Par de botas de cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto.	Material emborrachado	
Agente de limpeza	Camisa fechada com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas.	Tecido em Cedropolo/santista, composição algodão/poliéster/elastano 63%/ 34% 3% com variação de 5%	Masculino
	Calça, com bolsos laterais, cós de 3 cm com elástico e	Tecido em Cedropolo/santista	

	reforço na costura.	composição algodão/poliéster/elastano 63%/ 34% 3% com variação de 5%	
	Par de meias	Tecido 100% algodão	
	Par de botas de cano curto, solado antidesslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto.	Material emborrachado	

10.5. Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

10.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, dentro de 10 (dez) dias úteis da comunicação pela fiscalização;

10.7. Os uniformes 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.

10.8. As despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da CONTRATADA, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

10.9. O profissional será responsável pelo zelo do uniforme, quanto a sua lavagem e conservação;

10.10. A CONTRATADA deverá entregar amostras dos uniformes compreendendo todas as peças do conjunto, sendo um masculino e um feminino, em até 5 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviços para avaliação da fiscalização que reterá a amostra para fins de comparação com o da entrega definitiva.

10.11. O crachá de identificação é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

11. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar materiais e equipamentos nas quantidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.

11.2. Relação de materiais com fornecimento mensal:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Ácido Muriático litro	Unidade	51			R\$ -
2	Álcool 92 a 93- litro	Unidade	134			R\$ -
3	Desodorizador de ar (aerosol)	Unidade	147			R\$ -
4	Esponja de AÇO	Pacote	92			R\$ -

5	Cera líquida	Litros	249			R\$	-
6	Cloro 5% - litro	Bombonas	166			R\$	-
7	Desinfetante para banheiros e sanitários 5L	Bombonas	100			R\$	-
8	Detergente – 5 litros	Bombonas	84			R\$	-
9	Espanja/ Bucha	Unidade	152			R\$	-
10	Flanela	Unidade	135			R\$	-
11	Lustra Móveis	Unidade	118			R\$	-
12	Pá de luvas	Unidade	107			R\$	-
13	Pano de chão	Unidade	195			R\$	-
14	Papel higiênico- fardo com 64 rolos	Fardos	97			R\$	-
15	Papel toalha	Fardos	1346			R\$	-
16	Pastilha sanitária	Pacote	671			R\$	-
17	Sabão Neutro – pct com 5 barra	Pacote	258			R\$	-
18	Sabão em pó 500g	Unidade	272			R\$	-
19	Sabonete líquido 5 LT	Bombonas	68			R\$	-
20	Saco plástico para lixo 100L – pct c/ 100 und	Pacote	94			R\$	-
21	Saco plástico para lixo 40 L – pct c/ 100 und	Pacote	112			R\$	-
22	Sapólio em pó	Unidade	111			R\$	-
23	Limpador multiuso	Unidade	235			R\$	-
24	Pá para lixo	Unidade	45			R\$	-
25	Rodo de burracha	Unidade	52			R\$	-
26	Vassoura de pêlo	Unidade	61			R\$	-
27	Vassoura para vasculhar	Unidade	15			R\$	-
28	Vassoura piaçava	Unidade	57			R\$	-
29	Vassourinha de sanitário	Unidade	11			R\$	-
30	Luva de procedimento – cx com 50 pares	Caixa	90			R\$	-
31	Mascara com 100und	Caixa	49			R\$	-
32	Touca com 100 und	Caixa	52			R\$	-
33	Saco de lixo 100L infectante branco 75x105x0,02	Pacote	29			R\$	-

11.3. Relação de materiais com fornecimento trimestral:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Lixeira com pedal e rodas 100L (unid)	Unidade	30			
2	Lixeira com pedal e rodas 60L (unid)	Unidade	30			
3	Pulverizador Spray (unidade)	Unidade	15			
4	Escova para limpeza da caixa de gordura (unid)	Unidade	45			
5	Espátula (unid)	Unidade	15			
6	Balde plástico capacidade 10 litros (unid.)	Unidade	24			

11.4. Relação de equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Escada extensível e articulada com no mínimo 5 metros	Unidade	15			
2	Mangueira d'água PVC flexível com 50 metros	Unidade	15			

3	Escada de 05 degraus dobrável. Possui os degraus e os pés antiderrapantes, corrimão alto e seguro com travamento automático no patamar -- Material em alumínio dobrável, 5 degraus. Carga máxima de 120 kg. Certificado de segurança conforme NBR 13430-2000	Unidade	15			
4	Aspirador de pó/água, monofásico, 220V	Unidade	6			
5	Carro de mão de metal ou PVC, com pneu com câmara	Unidade	14			
6	Enceradeira industrial com disco de 30cm	Unidade	6			
7	Enceradeira industrial com disco de 50cm	Unidade	6			
8	Extensão Elétrica, com cabinho 2x2,5mm, com dupla isolação, certificação ABNT/INMETRO com Plug e Tomada monofásica novo padrão ABNT, medindo 50 metros de extensão.	Unidade	24			
9	Extensão Elétrica, com cabinho 2x2,5mm, com dupla isolação, certificação ABNT/INMETRO com Plug e Tomada monofásica novo padrão ABNT, medindo 100 metros de extensão.	Unidade	24			
10	Facão para campo, medindo 48 x 22 x 580mm	Unidade	15			
11	Foice com cabo, medindo 232 x 75 x 23mm	Unidade	15			
12	Guilhotina para poda, com cabo longo	Unidade	3			
13	Machado, cabeça redonda, tamanho 2,5, com olho de 32x60mm, com lâmina medindo 196x108, com cabo de 1,00m	Unidade	15			
14	Máquina de pressão, portátil, tipo "lava jato"	Unidade	8			
15	Picareta, com cabo de madeira	Unidade	6			
16	Rastelo ou Ciscador (Ancinho), com 42cm e altura dos dentes 55mm, com cabo de madeira	Unidade	6			
17	Roçadeira lateral completa, a gasolina	Unidade	1			
18	Tesoura grande para poda e jardinagem, com cabo de madeira	Unidade	9			
19	Carro funcional (multiuso) para limpeza,acompanhado de balde espremedor (Balde Espremedor Doblô Amarelo	Unidade	30			
20	Placas sinalizadoras PISO MOLHADO	Unidade	60			
21	Dispenser sabonete	Unidade	180			
22	Dispenser toalha	Unidade	180			
23	Dispenser de papel rolo 30/40 metros	Unidade	360			

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Iniciar os serviços nas dependências da Contratante no prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, com o quantitativo de postos indicado nela, informando, em tempo hábil, à Contratante qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.

12.2. Serão pagos os postos efetivamente implantados mediante Ordem de Serviço.

13. DA VISTORIA

13.1. Fica facultada às proponentes a realização de vistoria prévia dos locais de execução dos serviços, para o fornecimento de subsídios com vista à elaboração de suas propostas, devendo tal vistoria ser acompanhada por servidor indicado pela SEMTABES.

13.2. A vistoria prévia deverá ser agendada na Secretaria Municipal de Trabalho Abastecimento e Economia Solidária - SEMTABES, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, através do telefone (82) 3315-6203.

13.3. A vistoria prévia poderá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do certame licitatório.

13.4. Na opção da não realização da vistoria, a Empresa deverá apresentar uma Declaração de Recusa de Vistoria – conforme Anexo V, de que possui pleno conhecimento do local onde será realizado o serviço, e de suas peculiaridades, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições do local de realização dos serviços, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

13.5. A vistoria prévia é facultativa, devido ao fato de que a mesma é um direito do licitante e não sua obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende do trecho do voto do Ministro Relator do Acórdão 409/2006 – Plenário, a saber:

"(...) as empresas que exercerem o direito de vistoria disporão de condições muito superiores para quantificação do valor do serviço, mas deve ficar à escolha da interessada decidir se prefere arcar com o ônus de tal operação ou assumir os riscos de uma avaliação menos acurada. O direito à opção é mais relevante no caso de empresas não localizadas em Brasília, para as quais os custos envolvidos em um vistoria in loco podem ser significativos em relação ao total do serviço. (...) Em todo caso, a empresa que decidir não realizar a vistoria e eventualmente, subestimar sua proposta estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar".

13.6. Independentemente da realização ou não da vistoria a empresa deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação de serviços objeto da licitação.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

14.3. Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias

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

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

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

14.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

14.8.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

- 14.8.2. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica;
- 14.8.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 14.8.4. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 14.8.5. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 14.8.6. Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.
- 14.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 14.9.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 14.9.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 14.9.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 14.10. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 14.11. Solicitar a substituição de empregados que forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o serviço ou que não cumpra as normas deste Casa Legislativa;
- 14.12. Instruir a empresa acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas no âmbito da SEMTABES;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Apresentar o Plano de Limpeza em 45 (quarenta e cinco) dias contados do início da prestação dos serviços com o cronograma detalhado de todo o trabalho a ser executado em cada unidade tendo como referência a rotina constante deste Termo de Referência;
- 15.1.1. Na elaboração do Plano de Limpeza a CONTRATADA poderá apresentar rotinas, metodologias e tecnologias diversas das apresentadas neste instrumento, desde que garanta a perfeita limpeza das áreas devendo esse documento ser apresentado e validado pela fiscalização.
- 15.2. Apresentar, sempre que solicitado e no prazo estabelecido pela fiscalização, quaisquer informações inerentes ao objeto contratado.
- 15.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 15.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 15.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 15.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 15.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 15.8. A execução dos serviços deverá ser realizada exclusivamente por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em carteira de trabalho.
- 15.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 15.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 15.11. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 15.12. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar, em formato PDF, a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 15.12.1. 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;
- 15.12.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 15.12.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 15.12.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 15.12.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 15.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

15.14. Substituir, no prazo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.15. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que gozarão de férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

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

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

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

15.19. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados utilizados nos serviços contratados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, mensalmente, documentação comprobatória, geral e individualizada, originais ou autenticados em cartório e/ou conferidos com o original pelo Contratante.

15.20. O domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços;

15.21. Fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondente ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.

15.22. Entregar ao Fiscal do contrato o comprovante de fornecimento de vale-alimentação e transporte aos funcionários, o qual deverá constar: nome do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, valor e mês de competência.

15.23. Fornecer ao Fiscal do Contrato, com a fatura mensal, planilha e extrato individualizado de cada empregado alocado na prestação de serviços vinculado ao contrato, comprovando recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), assim com ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), sob pena de não atesto da fatura.

15.24. Ser responsável em relação aos seus empregados por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidentes; c) taxas, impostos, contribuições e encargos; d) indenizações; e) vales-transporte; f) vales-refeição; g) uniforme completo; h) crachás; i) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo; j) equipamentos de proteção individual – EPI.

15.25. Responsabilizar-se, com exclusividade, pelo pagamento de despesa porventura oriunda de decisão judicial, eximindo-se esta Casa Legislativa de qualquer relação empregatícia com os envolvidos na prestação dos serviços, objeto deste edital;

15.26. Responsabilizar-se pela defesa contra todas as reclamações judiciais ou extrajudiciais e arcar com os ônus decorrentes dos prejuízos que possam ocorrer em consequência da prestação dos

serviços, objeto deste Contrato, por sua culpa ou de seus empregados ou prepostos, e que venham a ser arguidos por terceiros contra esta Casa legislativa;

15.27. Controlar a frequência dos seus funcionários por meio relógio de ponto biométrico que serão instalados em locais indicados pela CONTRATANTE, observada a legislação vigente;

15.28. Para o correto controle de assiduidade e pontualidade deverá ser fornecido relógio eletrônico de ponto .

15.28.1. O aparelho de ponto eletrônico deverá ser instalado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias a partir do início da execução dos serviços.

15.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

15.30. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

15.31. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

15.32. Em atendimento ao Decreto nº 7.746, de 5 de Junho de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, a empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

15.32.1. Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

15.32.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

15.32.3. Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

15.32.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

15.32.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela SEMTABES, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa Nº 89, de 23 de Setembro de 2016;

15.32.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

15.32.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

15.32.8. Municionar seus empregados com os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução dos serviços;

15.32.9. Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, o todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

15.32.10. Empregar na prestação dos serviços produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares em que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO;

15.32.11. Acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

15.32.12. Não utilizar na prestação dos serviços materiais que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

15.32.13. Apresentar certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada para comprovação da prática dos critérios de sustentabilidade ambiental;

15.33. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados à União, servidores e colaboradores da contratante, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da SEMTABES e de terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, devidamente comprovados, procedendo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

15.34. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

15.35. Submeter previamente a relação dos empregados ao exame da CONTRATANTE, podendo esta requerer a substituição daqueles que, a seu juízo, não preenchem as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços. O prazo da referida substituição é de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data da solicitação pela CONTRATANTE;

15.36. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

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

15.38. 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, dentre outras razões), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

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

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

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

15.42.2. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições

previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

15.42.4. 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.

15.43. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

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

15.46. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

15.55. 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.

15.56. Colocar à disposição do CONTRATANTE os equipamentos relacionados no Termo de Referência, com o mínimo necessário à perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;

15.57. Dar conhecimento à Fiscalização do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;

15.58. Quanto aos funcionários, todos deverão possuir as seguintes qualificações:

15.58.1. Capacidade de comunicar-se com cordialidade;

15.58.2. Demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;

15.58.3. Ser pontuais, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizados no posto de trabalho;

15.58.4. Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do contrato;

15.58.5. Observar às normas de comportamento profissional, bem como cumprir com as normas internas do órgão;

15.58.6. Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;

15.58.7. Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;

15.58.8. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

15.58.9. Zelar pela preservação do patrimônio do órgão sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

15.59. Encaminhar à Administração do CONTRATANTE no máximo em 05 (cinco) dias após o início dos serviços, e quando solicitado, em arquivo eletrônico, conforme modelo a ser definido pela fiscalização, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, sejam os efetivos, como a relação dos substitutos, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço/telefone residencial; comprovação de formação específica do profissional, mediante cópia autenticada do certificado do curso de formação;

15.60. Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do CONTRATANTE;

15.61. Apresentar relatório técnico mensal das atividades realizadas, de modelo a ser definido pela fiscalização;

15.62. A Contratada deverá credenciar, por escrito, junto a SEMTABES um preposto idôneo, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato para representá-lo administrativamente. A indicação ocorrerá mediante declaração constando nome completo, CPF e documento de identidade, além dos dados relacionados à qualificação profissional.

15.63. O preposto indicado deverá relatar a SEMTABES toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviço. Deverá também tomar decisões compatíveis com o objeto contratado e prestar todas as informações que forem solicitadas, cujas reclamações, se obriga a atender prontamente.

15.64. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme normas e regulamentos específicos de medicina e segurança do trabalho, bem como fornecer produtos apropriados aos profissionais alocados nos postos de serviços que estejam expostos a condições climáticas adversas;

15.65. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, em atividade nas dependências desta Administração, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das

atividades; bem como, assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive para atendimento em casos de emergência;

15.66. Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados a Contratante ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos, em atividades nas dependências da SEMTABES, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a SEMTABES reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

15.67. Providenciar para que todos os seus empregados, em atividade no âmbito da SEMTABES, cumpram normas e regulamentos disciplinares desta Administração, bem como as determinações das autoridades competentes; não se permitindo qualquer tipo de comércio, mantendo disciplina e boa conduta nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição, imediatamente, após a notificação, todo e qualquer empregado considerado de conduta inconveniente.

15.68. Comunicar a Contratante, por escrito e no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa, anexando os documentos comprobatórios das modificações ou da consolidação.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. As empresas interessadas em participar deverão apresentar, além da regularidade fiscal e trabalhista e da habilitação econômico-financeira, para fins de habilitação técnico-operacional atestados ou declarações de capacidade técnica que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório;

16.1.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

16.2. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

16.2.1. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Maceió/AL, no qual funcione a administração do contrato, onde ficarão lotados os representantes da contratada junto a SEMTABES, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

16.2.2. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

16.2.2.1. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação de que trata o subitem acima não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

16.2.3. Comprovação de que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

16.2.4. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

16.2.4.1. Será aceito o somatório de atestado que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a três anos.

16.2.4.2. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação de que trata o subitem acima não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

16.3. 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;

16.4. 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;

16.5. 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.

17. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

17.1. As empresas interessadas em participar deverão apresentar a seguinte documentação de habilitação econômico-financeira:

17.1.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

17.1.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

17.1.3. 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;

17.1.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN 05 do MPOG de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item acima, observados os seguintes requisitos:

17.1.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

17.1.4.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

17.1.5. Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência.

19. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. 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.

20. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

20.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização será de competência do gestor da execução do contrato, que será auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

20.2.1. 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;

20.2.2. 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;

20.2.3. 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;

20.2.4. 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

20.2.5. 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.

20.3. A SEMTABES designará representantes nos locais de prestação do serviço para atuarem como fiscais setoriais.

20.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, exercidas por equipe de fiscalização, no exercício dessas atribuições, que 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.

20.5. A fiscalização administrativa será 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.

20.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais será exigido, dentre outras, as seguintes comprovações, em formato PDF, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

20.6.1.2. 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

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

20.6.2. Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços à equipe de fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

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

20.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

20.6.3. Entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 15 dias, quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

20.6.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

20.6.4. Entregar de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 20 (vinte) dias contados da rescisão/extinção:

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

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

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

20.6.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

20.7. A CONTRATANTE analisará a documentação solicitada no subitem 21.6.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

20.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 21.6.1 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

20.13.1.1. Elaborar 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 (valetransporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

20.13.1.2. Conferir todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

20.13.1.3. Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

20.13.1.4. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

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

20.13.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, em formato PDF:

20.13.2.1. 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;

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

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

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

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

20.13.3.1. Será 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;

20.13.3.2. Será consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

20.13.3.3. 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;

20.13.3.4. Será 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.

20.13.4. Fiscalização diária

20.13.4.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto/encarregada da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

20.13.4.2. 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;

20.13.4.3. 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.

20.14. 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.

20.15. O gestor verificará a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

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

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

20.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

20.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico monitorará 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.

20.21. O fiscal técnico apresentará 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.

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

20.23. 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.

20.24. 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.

20.25. O fiscal técnico realizará 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.

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

20.27. 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.

20.28. 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.

20.29. 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.

20.30. 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.

20.31. 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.

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

20.33. 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.

20.34. 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.

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

21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

21.2. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, compondo assim a equipe de fiscalização contratual, no prazo de 10 (dez) dias, e nos seguintes termos:

21.2.1. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

21.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constante neste Termo de Referência.

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

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

21.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato, e será realizado no prazo de 10 (dez) dias e obedecerá às seguintes diretrizes:

21.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa 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;

21.6.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

21.6.3. 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).

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

22.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

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

22.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o Ministério da Saúde poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

22.3.2. Multa de:

22.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério do Ministério da Saúde, 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;

22.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

22.3.3. 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;

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

22.3.5. 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;

22.3.6. As sanções de advertência, suspensão de licitar, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

22.3.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

22.3.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.3.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

TABELA 1

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

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
10	Efetuar ao pagamento de salários, vales-transportes e/ou ticket refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	3
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	3
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência	2
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência	3
14	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente	2

	notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no contrato;	2
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada;	3

Maceió/AL, ____ de _____ de 2018

Responsável pela elaboração do documento

APROVO O TERMO DE REFERÊNCIA:

Autoridade

ANEXO I – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	
Licitação Nº:	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

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 não ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referente a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual):	
5	Data-base da Categoria (dia/mês/ano):	

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 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

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, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

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.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		

E	SENAI – SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: 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.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: 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.

Quadro-Resumo do Módulo 2: Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	

D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

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 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5: Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
---	------------------	-------------

A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
Descrição		Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota 1: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Local e Data.

(Nome da licitante)
(nome do representante legal da licitante)
(nº do RG e CPF do representante)