



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

**TERMO DE REFERÊNCIA****ELETRÔNICO:**

SUSEP/DIRAD/CGEAF/CODOC Nº 8/2018

**PROCESSO Nº:**

15414.601852/2018-61

**INTERESSADO:**

COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua de limpeza, asseio e conservação no Arquivo-Geral da Susep, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, ou conforme jornada de trabalho definida pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, com fornecimento de insumos necessários à adequada execução dos trabalhos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO MENSAL
1	1	Área interna: 2.000 m <sup>2</sup> na Av. Franklin Roosevelt, nº 39, 2º e 3º andares, Centro, Rio de Janeiro- RJ	R\$ 8.345,00
	2	Esquadria externa – face interna sem exposição à situação de risco: 113,2 m <sup>2</sup> na Av. Franklin Roosevelt, nº 39, 2º e 3º andares, Centro, Rio de Janeiro- RJ	R\$ 111,31

**Limpeza, Conservação e Vigilância:** O preço máximo aceitável nos contratos de limpeza, conservação e vigilância deverá estar limitado aos valores máximos indicados pela SLTI/MP, em portarias específicas, de acordo com a região onde serão prestados os serviços.

1.2. Considera-se prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, as atividades que visam a obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos neste termo de referência.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. As Instrução Normativa MPDG 05/2017 de 26.05.2017 disciplina a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

2.2. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, porquanto se busca desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.3. A CONTRATANTE privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da CONTRATADA, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício, assim como o atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental.

2.4. Diante do exposto, justifica-se a necessidade de licitação para a contratação dos serviços e quantitativos descritos.

**3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. 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.

3.2. 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:

4.2. Os serviços de limpeza, asseio e conservação a serem contratados enquadram-se como serviços continuados, uma vez que sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da CONTRATANTE, podendo sua contratação estender-se por mais de um exercício financeiro.

4.3. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, de insumos adequados, de todos os materiais necessários, além dos utensílios e equipamentos, nas quantidades e qualidade adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação.

4.4. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, nas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, nos Decretos nº 5.450/2005 e nº 2.271/1997, na Instrução Normativa MPDG 05/2017 de 26.05.2017 e alterações posteriores, demais normas legais e regulamentares pertinentes.

4.5. A CONTRATADA atenderá, prontamente, quaisquer exigências do Gestor do Contrato, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

4.6. Não será estabelecida, por força da prestação dos serviços objeto do Contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços.

4.7. A CONTRATADA executará os serviços no novo endereço em caso de mudança da unidade, mediante recebimento de ordem de serviço.

4.8. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências para o cumprimento das normas reguladoras sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, se necessário.

4.9. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

4.9.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.9.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

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

4.9.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

4.9.1.4. Varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira;

- 4.9.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.9.1.6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 4.9.1.7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 4.9.1.8. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; e
- 4.9.1.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.9.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
- 4.9.2.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- 4.9.2.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- 4.9.2.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela Administração.
- 4.9.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
- 4.9.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.9.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.9.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 4.9.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 4.9.3.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.9.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.9.3.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4.9.3.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.9.3.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- 4.9.3.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 4.9.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
- 4.9.4.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- 4.9.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:
- 4.9.5.1. Limpar todas as luminárias;
- 4.9.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.9.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.9.5.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.9.5.5. Remover manchas de paredes;
- 4.9.5.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- 4.9.5.7. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4.9.6. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:
- 4.9.6.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.
- 4.9.7. ESQUADRIAS EXTERNAS. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:
- 4.9.7.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:
- 4.9.7.1.1. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando produtos anti-embaçantes.
- 4.10. Os serviços serão executados dentro do período de 8:00 h às 19:00 h, conforme necessidade da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira, nunca ultrapassando a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
- 4.11. Os horários poderão sofrer alterações no decorrer do Contrato, de acordo com o interesse dos serviços e mediante comunicação prévia à CONTRATADA.
- 4.12. A CONTRATANTE comunicará com antecedência de 1 (um) dia útil, a necessidade de prestação dos serviços em horário diferente daquele indicado.
- 4.13. A CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição no posto de trabalho, assim como documentação do pessoal contratado.
- 4.14. A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico, comprovando sua sanidade física e mental, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 4.15. A CONTRATADA, durante a realização dos serviços, deverá manter seus empregados uniformizados e portando crachás, visando sua imediata identificação, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio.
- 4.16. A CONTRATADA deixará imediatamente de utilizar, nos serviços da CONTRATANTE, todo e qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente, ou cuja conduta venha a ser julgada inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da CONTRATANTE.
- 4.17. Deverá a CONTRATADA 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.
- 4.18. Não será permitido que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 4.19. Não será admitida, em hipótese alguma, a prestação de serviços que impliquem em horas extras ou adicionais noturnos, salvo quando autorizado pela autoridade superior da CONTRATANTE.
- 4.20. A CONTRATADA não contratará, para prestar serviços à CONTRATANTE, empregado que seja familiar de agente público no exercício de cargo em comissão ou função de confiança da CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no artigo 7º, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, considerando-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 4.21. A Contratada deverá registrar e controlar, juntamente com o representante da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 4.22. A Contratada deverá disponibilizar substituições para os funcionários que não comparecerem ao posto de serviço.
- 4.23. A Contratada deverá lotar funcionários nas mesmas funções dos ocupantes dos postos e com os mesmos requisitos técnicos para cobrir eventuais faltas, licenças, férias e outros. Os funcionários que, porventura, realizarem a cobertura dos ausentes deverão obedecer a todas as instruções e possuir todos os requisitos deste Termo de Referência para o posto.

- 4.24. As substituições serão obrigatórias a partir do 1º dia de falta, devendo o funcionário da Contratada apresentar-se no posto de trabalho até as 11:00, caso contrário será glosado da nota fiscal o valor referente a 1 (um) dia de trabalho.
- 4.25. A Contratada deverá informar, por e-mail ou carta, até 1 (um) dia antes da substituição, quem será o funcionário que realizará a cobertura, informando o nome completo, CPF, identidade, os dias de cobertura e o posto a ser coberto.
- 4.26. Na ocorrência de férias, licença-saúde, luto, faltas, ou qualquer outro tipo de ausência dos empregados alocados na execução dos serviços, deverá ser apresentada pela Contratada, no início da substituição, além dos documentos pessoais, a comprovação de que o funcionário substituto possui registro em carteira profissional e os mesmos requisitos exigidos para o respectivo posto de serviço, sem o que será o posto considerado descoberto, sujeitando-se a Contratada aos descontos previstos em Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.
- 4.27. O preposto da Contratada deverá gerenciar, junto com a fiscalização do Contrato, as solicitações de substituição.
- 4.28. A CONTRATADA efetuará a reposição imediata de mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência.
- 4.29. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, no município da prestação do serviço, para representá-la na execução do Contrato.
- 4.30. A Contratada deverá apresentar comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto lícito do período não inferior a 3 (três) anos.
- 4.31. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no item anterior, será aceito o somatório de atestados.
- 4.32. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 4.33. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 4.34. A Contratada deverá apresentar em seu estatuto social objeto compatível com a presente contratação.
- 4.35. Deverá ser entregue à CONTRATANTE, no início da prestação do serviço, carta de indicação do preposto, assinada pelo representante legal da CONTRATADA, conforme modelo do anexo 2, de modo a não caracterizar subordinação direta dos profissionais da CONTRATADA à CONTRATANTE.
- 4.36. Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários, responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE, para o desempenho de tal função.
- 4.37. O preposto, uma vez indicado formalmente por carta assinada pelo representante legal da CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora no primeiro dia útil após assinatura do Contrato, para tratar de todos os assuntos pertinentes à execução do Contrato, relativos à sua competência.
- 4.38. O preposto designado deverá permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas as exigências no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.
- 4.39. A disponibilização em período integral não significa que o preposto esteja nas dependências da CONTRATANTE em tempo integral, mas sim, à sua disposição.
- 4.40. Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a CONTRATADA fica obrigada a informar à CONTRATANTE, observadas as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.
- 4.41. A CONTRATADA deverá instruir seus prepostos quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Gestor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
- 4.42. São atribuições do preposto, dentre outras:
- 4.42.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, quando assim requisitado;
- 4.42.2. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATANTE;
- 4.42.3. Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;
- 4.42.4. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da CONTRATANTE à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- 4.42.5. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
- 4.42.6. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- 4.42.7. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 4.42.8. Relatar à Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 4.42.9. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 4.42.10. Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- 4.42.11. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado; e
- 4.42.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante à CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- 4.42.13. O preposto é de responsabilidade da CONTRATADA e a sua função é a de intermediação da CONTRATADA e a CONTRATANTE. Suas tarefas deverão ser executadas com eficiência, em tempo hábil, sendo de responsabilidade da CONTRATADA sua localização.
- 4.42.14. Os salários e demais benefícios do preposto são de responsabilidade, e por conta, da CONTRATADA. Os custos do preposto não fazem parte do planilhamento de mão de obra, e podem ser lançados na rubrica Despesas Administrativas.
5. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**
- 5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.1.1. Av. Franklin Roosevelt, nº 39, 2º andar, Centro, Rio de Janeiro- RJ.
- 5.1.1.1. Área interna: 1.000 m<sup>2</sup>.
- 5.1.1.2. Esquadria externa – face interna sem exposição à situação de risco: 56,6 m<sup>2</sup>.
- 5.1.2. Av. Franklin Roosevelt, nº 39, 3º andar, Centro, Rio de Janeiro- RJ.
- 5.1.2.1. Área interna: 1.000 m<sup>2</sup>.
- 5.1.2.2. Esquadria externa – face interna sem exposição à situação de risco: 56,6 m<sup>2</sup>.
- 5.2. A proposta deverá conter, dentre outras, as seguintes informações:
- 5.2.1. Dados da empresa (Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, etc.);
- 5.2.2. Conta bancária (nome e número do banco, da agência e da conta corrente);
- 5.2.3. Valores expressos em moeda corrente nacional;
- 5.2.4. Declaração de total concordância com as condições estipuladas neste Termo de Referência;

5.2.5. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

5.2.6. Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, devidamente preenchida, conforme Anexo 1 deste Termo de Referência. Somente serão consideradas VÁLIDAS as propostas que contenham a planilha do Anexo 1 deste Termo de Referência devidamente preenchida; e

5.2.7. Cópia das Convenções vigentes.

5.3. A proposta deverá atender, no que cabível, a toda legislação de licitações e Contratos e especialmente à Instrução Normativa MPDG 05/2017 de 26.05.2017 e suas alterações posteriores.

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

5.5.

5.6. Os valores foram obtidos através de pesquisa de preços realizada através de comparação com os preços de outros órgãos da Administração Pública, totalizando o valor mensal de R\$ 8.456,31 (oito mil quatrocentos e cinquenta e seis reais e trinta e um centavos).

5.7. Na avaliação das propostas apresentadas pelas empresas interessadas, em princípio, serão observados os limites de preço determinados pela Portaria SLTI/MP nº 213, de 25 de setembro de 2017, abaixo transcritos:

### LIMPEZA

Conforme produtividades previstas na portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017.

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (R\$) 09/10/2017							
ÁREA INTERNA Produtividade 800 m² a 1200 m²				ÁREA EXTERNA Produtividade 1800 m² a 2700 m²			
800 m²		1200 m²		1800 m²		2700 m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 4,09	R\$ 4,95	R\$ 2,73	R\$ 3,30	R\$ 1,82	R\$ 2,20	R\$ 1,21	R\$ 1,47

ESQUADRIA EXTERNA Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco Produtividade 300 m² a 380 m²				FACHADA ENVIDRAÇADA e Face externa com exposição a situação de risco Produtividade 130 m² a 160 m²			
300 m²		380 m²		130 m²		160 m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 0,92	R\$ 1,12	R\$ 0,73	R\$ 0,88	R\$ 0,26	R\$ 0,32	R\$ 0,21	R\$ 0,26

### 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

INDICADOR	
Cumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o cumprimento pontual das 5 (cinco) principais obrigações trabalhistas mensais do Termo de Referência: salário base, vale transporte, auxílio alimentação, depósito do FGTS e contribuição previdenciária do trabalhador.
Meta a Cumprir	100% das obrigações trabalhistas cumpridas dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e na legislação em vigor.
Instrumento de Medição	Relatório Mensal de Medição.
Forma de Acompanhamento	Faturas Mensais da Empresa.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	

	Quantidade total de compromissos: 2 funcionários x 5 obrigações principais = 10 compromissos. Índice de compromissos quitados: $X = 10 / Y$ . Onde Y = quantidade de compromissos pontualmente quitados pela contratada.
Início da Vigência	Data do início da execução dos serviços.
Faixas de Ajuste no Pagamento	X até 1 = 100% da fatura; X de 1,11 a 1,25 = 95% da fatura; X acima de 1,25 = 90% da fatura.
Sanções	Para cada mês com resultado acima de 1,25, multa de até 15% do valor mensal do contrato.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua de limpeza, asseio e conservação no Arquivo Geral da Susep, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, ou conforme jornada de trabalho definida pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, com fornecimento de insumos necessários à adequada execução dos trabalhos.

O serviço será realizado na seguinte localidade:

Av. Franklin Roosevelt, nº 39, 2º andar, Centro, Rio de Janeiro- RJ:

- Área interna: 1.000 m<sup>2</sup>.

- Esquadria externa – face interna sem exposição à situação de risco: 56,6 m<sup>2</sup>.

Av. Franklin Roosevelt, nº 39, 3º andar, Centro, Rio de Janeiro- RJ:

- Área interna: 1.000 m<sup>2</sup>.

- Esquadria externa – face interna sem exposição à situação de risco: 56,6 m<sup>2</sup>.

7.2. Da classificação da atividade de servente:

7.2.1. CBO: 5143-20.

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

8.1. A gestão do futuro contrato ficará a cargo da Coordenação de Documentação - CODOC.

8.2. A fiscalização do contrato será efetivada por servidores da CODOC, a serem indicados mediante ato do Coordenador-Geral da CGEAF.

8.3. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a CODOC e a prestadora de serviços poderão ser realizados da seguinte forma:

8.3.1. Pessoalmente, junto ao preposto indicado pela Contratada;

8.3.2. Via telefone junto ao preposto e sua gerência;

8.3.3. Via ofício, endereçado à Contratada; e

8.3.4. Via e-mail enviado à caixa de mensagens informada pela Contratada, que deverá ter seu recebimento confirmado.

8.4. Em contraprestação aos serviços prestados, o pagamento será efetuado em parcelas mensais e em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária e crédito em conta corrente, em até 10 (dez) dias, se a fatura, devidamente discriminada e acompanhada de todos os documentos necessários ao pagamento, for entregue por email ou no Protocolo da CONTRATANTE, no local da prestação do serviço, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Caso não seja respeitado este prazo pela CONTRATADA, o pagamento será realizado de acordo com a disponibilidade da Contratante.

8.5. A nota fiscal/fatura deverá discriminar o mês da prestação do serviço e o serviço prestado.

8.6. A Contratada deverá comprovar o recolhimento das contribuições devidas à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, de toda documentação trabalhista e de toda documentação prevista nas Instruções Normativas referentes ao serviço prestado, relativas aos empregados da Contratada postos à disposição da Contratante. Deverão ser enviados, no mínimo, os seguintes documentos:

8.6.1. Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED. O CAGED só é necessário enviar uma única vez no ano e quando houver contratação e demissão de funcionários. A RAIS deverá ser referente ao ano base anterior;

8.6.2. Folha de Ponto dos funcionários do Contrato do mês da prestação do serviço a que se refere à nota (Vale ressaltar que ponto inglês - ponto assinado todos os dias no mesmo horário - não reflete a realidade do Contrato de trabalho);

8.6.3. Folha de pagamento de todos os funcionários vinculados à execução contratual do mês da última nota fiscal ou fatura vencida;

8.6.4. Comprovante de pagamento dos salários do mês da última nota fiscal ou fatura vencida (A comprovação do pagamento de salário deverá ser realizada através dos contracheques assinados pelos funcionários vinculados à execução contratual ou através de comprovante de depósito na conta bancária dos funcionários);

8.6.5. Comprovante de pagamento dos vales alimentação e vales transporte do mês da prestação do serviço a que se refere a nota;

8.6.6. Comprovações de pagamento de outros benefícios previstos na convenção coletiva adotada referente ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida; e

8.6.7. Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social do mês da prestação do serviço a que se refere a nota.

8.6.8. Comprovante do GFIP e SEFIP, referentes aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, do mês da prestação do serviço a que se refere a nota. Deverão ser enviados, no mínimo, os seguintes relatórios:

8.6.8.1. "Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP em relação ao tomador/obra";

8.6.8.2. "Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP Tomador de Serviços/Obra";

8.6.8.3. "Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS Empresa";

8.6.8.4. "Relação de Tomador/Obra - RET";

8.6.8.5. "Relatório Analítico da GRF"; e

8.6.8.6. "Relatório Analítico de GPS".

8.6.8.7. Comprovante de regularidade para com a Seguridade Social (guia e comprovante de pagamento), do mês da prestação do serviço a que se refere a nota;

8.6.8.8. Comprovante do recolhimento do FGTS (guia e comprovante de pagamento), do mês da prestação do serviço a que se refere a nota; e

8.6.8.9. Planilha abaixo preenchida com os valores efetivamente recebidos por cada um dos funcionários postos à disposição da Contratante em relação ao mês da prestação de serviço a que a nota fiscal se refere. Os valores constantes na planilha serão conferidos com as comprovações encaminhadas pela empresa e deverão ser exatamente os mesmos que os efetivamente disponibilizados aos funcionários.

NOME	FUNÇÃO	DIAS TRABALHADOS	VALOR VA/VR DIÁRIO	VALOR VA/VR MENSAL RECEBIDO	VALOR VT DIÁRIO	VALOR VT MENSAL RECEBIDO	SALÁRIO LIQUIDO RECEBIDO


OBS: Todas as diferenças de valores referentes a possíveis compensações realizadas de um mês para o outro deverão ser explicadas em notas anexas à planilha acima, devendo a empresa informar a memória de cálculo das referidas diferenças e o motivo das compensações.

8.6.9. Não será considerada retenção de pagamento quando este deixar de ocorrer em razão da não apresentação de todos os documentos/comprovações relacionados neste item de pagamento, uma vez que o prazo para o pagamento somente começa a correr após a apresentação dos mesmos, para cumprimento do disposto no § 3º do art. 40 da Lei nº 8.666/93.

8.6.10. Previamente à contratação e antes de cada pagamento, será emitida, pela contratante, através de consulta "on line", certidão que comprove a regularidade da situação da CONTRATADA junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

8.6.10.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, a critério da CONTRATANTE.

8.6.10.2. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos Contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.6.11. Será verificada, também, a certidão de débitos trabalhistas, conforme legislação vigente.

8.6.12. A contratada poderá ser penalizada, de acordo com a legislação vigente e com as cláusulas deste Termo, caso não mantenha regular suas certidões obrigatórias.

8.6.13. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura, por incorreções, a contagem do prazo iniciará a partir da nova data de entrega, no protocolo da CONTRATANTE.

8.6.14. Do valor do pagamento mensal serão deduzidos os valores diários (proporcional) da não prestação dos serviços, observada a legislação pertinente, devendo a fatura discriminar os cálculos e os valores correspondentes.

#### 9. UNIFORMES

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

9.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

9.1.1.1. 02 (duas) camisas;

9.1.1.2. 02 (duas) calças; e

9.1.1.3. 01 (um) par de tênis preto.

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

9.2.1. Os tecidos e materiais empregados deverão ser de boa qualidade e adequados às condições climáticas das cidades de prestação dos serviços e previamente aprovados pela CONTRATANTE.

9.2.2. As cores dos uniformes deverão ser previamente acordadas com a CONTRATANTE.

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

9.3.1. 1 (um) conjunto completo ao empregado em até trinta dias do início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses. Caso os uniformes fornecidos não atendam as condições mínimas de apresentação, a contratante comunicará a contratada formalmente por escrito e esta deverá providenciar a troca imediatamente, ou, excepcionalmente, em prazo acordado com a contratante, desde que devidamente justificado.

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

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

9.5. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação da CONTRATANTE, para aprovação, amostras dos uniformes que serão fornecidos aos empregados envolvidos na execução do Contrato, podendo ser solicitada a substituição daqueles que não atenderem às especificações.

9.6. No prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da assinatura do Contrato, a Contratada deverá fornecer o total de peças previsto neste item aos seus funcionários e comprovar essa entrega à CONTRATANTE.

9.7. Qualquer peça de uniforme deverá ser substituída, a critério da CONTRATANTE, sempre que estiver desgastada ou inadequada ao uso.

#### 10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na Planilha de Custos e Formação de Preços (anexo 1 deste Termo de Referência), promovendo sua substituição quando necessário.

10.2. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser amortizados no primeiro ano da contratação, sendo retirados do item insumo da planilha de custos e formação de preços quando da primeira prorrogação.

10.3. A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 72 (setenta e duas) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

10.4. A CONTRATADA identificará todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, a fim de que não sejam confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

10.5. A CONTRATADA fornecerá EPI (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los, além de manter tais equipamentos nas dependências da CONTRATANTE, quando exigido pelas normas de segurança do trabalho.

10.6. Todos os materiais a serem utilizados devem ser constituídos, quando cabível, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT.

10.7. Devem ser observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

10.8. Todos os materiais a serem utilizados devem, quando cabível, ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

10.9. A CONTRATADA deverá, no que cabível:

10.9.1. Usar produtos e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

- 10.9.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003 e legislações posteriores.
- 10.9.3. Instruir seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 10.10. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 10.10.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.
- 10.10.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- 10.10.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
11. **INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 11.1. A execução dos serviços será iniciada na data constante do Termo de Contrato.
12. **DA VISTORIA**
- 12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 3233-4095.
- 12.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 12.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
13. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 13.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 13.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 13.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.8.4. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
14. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, 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;
- 14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do Item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017:
- 14.8.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 14.8.2. 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;
- 14.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 14.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e

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

14.9. 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 ns 5/2017.

14.10. Substituir, até as 12:00 hr, 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.

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

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

14.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.23. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 59-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

14.24. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 59-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, § 19, II e do art. 31, II, todos da LC123, de 2006.

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

14.25. 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

14.26. Devendo, ainda, 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 § 19 do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA



- 16.1. 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.
17. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
- 17.1. 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.
- 17.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- 17.2.1. 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;
- 17.2.2. 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;
- 17.2.3. 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;
- 17.2.4. 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
- 17.2.5. 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.
- 17.3. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 17.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 17.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 17.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 17.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 17.6.1.1. 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;
- 17.6.1.2. 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
- 17.6.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 17.6.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 17.6.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 17.6.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 17.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 17.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 17.6.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 17.6.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 17.6.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 17.6.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 17.6.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 17.6.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 17.6.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 17.6.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 17.6.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 17.6.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 17.6.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 17.6.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 17.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 20.2.4, al, acima deverão ser apresentados.
- 17.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 17.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 17.11. 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.
- 17.12. 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.

- 17.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 17.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 17.13.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 17.13.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 17.13.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 17.13.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 17.13.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA; e
- 17.13.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 17.13.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 17.13.1.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 17.13.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- 17.13.1.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 17.13.1.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 17.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 17.13.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 17.13.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 17.13.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe; e
- 17.13.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.13.3. Fiscalização diária:
- 17.13.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 17.13.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 17.13.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 17.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 17.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 17.15. 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.
- 17.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 17.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 17.16.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 17.16.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 17.16.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 17.16.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei. Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 17.17. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no item 6.1 do presente Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 17.17.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 17.17.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.18. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 17.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 17.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.22. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 17.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 17.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 17.25. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.26. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

- 17.27. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 15 e 25 do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.28. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.29. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 17.30. 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.
- 17.31. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 17.32. 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.
- 17.32.1. 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.
- 17.32.2. A fiscalização de que trata este item 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.
- 18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 18.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
- 18.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- 18.4. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 18.5. 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.
- 18.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.7. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 18.7.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 18.7.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou Instrumento substituto.
- 19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 19.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 19.2. A aceitação do serviço prestado não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 20.1.1. inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.
- 20.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 20.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura; e
- 20.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 20.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 20.3.1. 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;
- 20.3.2. Multa de:
- 20.3.2.1. 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 30 (dias) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.3.2.2. 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;
- 20.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 20.3.2.5. 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.
- 20.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.3.3. 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;

- 20.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos; e
- 20.3.5. 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.
- 20.4. As sanções previstas nos subitens 22.3.1, 22.3.3, 22.3.4 e 22.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA Juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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



Documento assinado eletronicamente por **NATALIA PAULOS DE REZENDE (MATRÍCULA 1959087)**, **Analista Técnico da Susep**, em 29/05/2018, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO BLANC PANARO (MATRÍCULA 1541796)**, **Coordenador**, em 29/05/2018, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.susep.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0293452** e o código CRC **FA3B6FB9**.

Referência: Processo nº 15414.601852/2018-61

SEI nº 0293452

Criado por nataliapr, versão 104 por eduardob em 29/05/2018 14:23:28.