



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

TERMO DE REFERÊNCIA SUSEP/SUPERINTENDENTE/ERSDF Nº 4/2019
PROCESSO Nº: 15414.603029/2019-71

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, nas dependências do Escritório de Representação da Susep no Distrito Federal (ERSDF), localizado no Setor Bancário Sul, Quadra 1, Bloco K, 13º andar, Brasília-DF, com emprego de mão de obra, fornecimento de todos os materiais e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Área	Produtividade	Homem - Mês (R\$)	Valor Unitário m²	Valor médio mensal (R\$)
1	Área Interna - Pisos Frios	500m²	800m²	R\$ 4.565,38	R\$ 5,71	2.855,00
2	Esquadria Externa - Face Interna/Externa sem exposição ao risco	390m²	300m²	R\$ 4.565,38	R\$ 1,29	503,10
VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL						R\$ 3.358,10
VALOR ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL						R\$ 40.297,20

1.2. O Código SIASG da presente contratação é o seguinte:

DESCRIÇÃO	CÓDIGO SIASG
Serviço de Limpeza e conservação	2778-2

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas mencionadas acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço global.

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Escritório de Representação da Susep no Distrito Federal - ERSDF necessita assegurar a continuidade dos serviços de limpeza e conservação, tendo em vista que o atual contrato, de nº 25/2014, mantido com a empresa ASC Serviços Profissionais Ltda, estará completando 60 meses de vigência, em 09/09/2019, não podendo mais ser renovado, conforme Processo SEI 15414.613088/2016-13.

2.2. A contratação desses serviços de forma contínua é imprescindível, para que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível, bem como com boas condições para atendimento ao público e para a preservação do patrimônio público.

2.3. A terceirização é necessária, uma vez que a SUSEP não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas.

2.4. O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa nº 05 de abril de 2017 estabelecem que podem ser objeto de execução indireta os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades consta a prestação de serviços de limpeza e conservação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução com um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, ANEXO I, deste Termo de Referência, abrange a prestação de serviço de limpeza e conservação, nas dependências da Susep no Distrito Federal, com emprego de mão de obra, fornecimento de materiais e equipamentos de limpeza adequados e suficientes.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

5.1.1.1. Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências do Escritório de Representação da Susep no Distrito Federal - ERSDF, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00 às 19h00, conforme necessidade do ERSDF, nunca ultrapassando a carga horária de 44 horas semanais.

5.1.1.2. Os serviços que tratam a presente contratação deverão ser executados com zelo e destreza, com material de qualidade e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas básicas abaixo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do ERSDF.

5.1.2. Requisitos a serem atendidos pela Contratada:

5.1.2.1. Quando da assinatura do contrato, a licitante vencedora do certame deverá comprovar que possui sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

5.1.2.2. A Contratada deverá apresentar 01 (um) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado de execução de serviço de características semelhantes ao descrito no objeto.

5.1.2.3. A Contratada deverá indicar preposto responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução

de quaisquer questões relativas ao contrato o qual deverá comparecer às dependências da SUSEP sempre que solicitado, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços.

5.1.2.3.1. Deverá ser entregue à contratante, no início da prestação do serviço, a carta de indicação do preposto, assinada pelo representante legal da empresa.

5.1.2.3.2. Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a contratada fica obrigada a informar à contratante observando as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.

5.1.2.4. Os profissionais deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos e ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses.

5.1.2.5. A empresa assumirá a responsabilidade e ônus pelo fornecimento de todo o material de consumo e de limpeza e pela instalação e manutenção dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

5.1.2.6. Os produtos deverão ser de primeira qualidade, podendo a SUSEP a qualquer tempo, rejeitar qualquer produto caso não satisfaçam aos padrões exigidos. Neste caso a empresa deverá providenciar de imediato a substituição dos produtos que não forem aprovados pela fiscalização da Contratante.

5.1.2.7. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser novos, de primeiro uso, e ser fornecidos até a data de início da execução dos serviços, devendo ser substituídos, no prazo máximo de 24 horas, contados da solicitação formal do servidor responsável pela fiscalização do contrato, sempre que apresentarem defeito e/ou necessitarem de manutenção corretiva.

5.1.2.8. A empresa deverá fornecer os materiais/produtos necessários à execução dos serviços até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento da solicitação do material necessário a ser fornecido no mês, acompanhados de relação detalhada dos itens, observada a periodicidade constante da relação básica de materiais e equipamentos, devendo o primeiro fornecimento ser efetivado até a data de início da execução dos serviços.

5.1.2.9. Os insumos não renováveis, constantes da relação básica dos equipamentos, 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 contratual. Caso não haja a citada amortização, a Contratada deverá promover a substituição de todos os insumos quando da renovação contratual.

5.1.2.10. O quantitativo do material de limpeza, especificado a seguir, não é exaustivo e apresenta, tão somente, uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços para atender à demanda da SUSEP.

5.1.2.11. Para o quantitativo de material de limpeza especificado a seguir, foi considerada a área a ser limpa e os serviços a serem feitos, bem como o quantitativo estimado de pessoal da SUSEP/DF de 11 pessoas, entre servidores e funcionários terceirizados e o horário de funcionamento da Regional, compreendido entre 7hs às 19 hs.

5.1.3. O serviço possui natureza continuada

5.1.3.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

5.1.4. Critérios de Sustentabilidade

5.1.4.1. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, em conformidade com a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

5.1.4.2. Utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental.

5.1.4.3. Utilizar produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagens que utilize materiais recicláveis e atóxicos, conforme determina as normas da ABNT, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização, transporte e armazenamento.

5.1.4.4. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

5.1.4.5. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, por parte de seus funcionários alocados para a prestação dos serviços, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 08/10/2003.

5.1.4.6. Realizar 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.

5.1.4.7. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários à execução dos serviços e realizar programas internos de treinamento de seus empregados para as práticas de sustentabilidade, observadas as normas ambientais vigentes.

5.1.4.8. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

5.1.4.9. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

5.1.4.10. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.1.4.11. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Contratante para a sua melhor destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva.

5.1.4.12. A Contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

5.1.4.13. Independentemente dos critérios acima definidos, a Contratada deverá adotar as medidas que forem cabíveis descritas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

5.1.5. Duração da vigência contratual

5.1.5.1. A duração inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

5.1.6. Necessidade de transição contratual

5.1.6.1. Por tratar-se de serviço comum e amplamente contratado por diversos órgãos, não identificamos a necessidade da Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.1.7. Enquadramento das categorias profissionais

5.1.7.1. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

5.1.7.1.1. Servente: CBO 5143-20

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 3105-4400.

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

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

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

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

6.6. Os licitantes deverão apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de realização ou não de vistoria, conforme o caso, de acordo com os

modelos constantes dos ANEXOS II e III, deste Termo de Referência, respectivamente.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Os serviços correspondentes à **Limpeza e conservação** serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

7.1.1.1. ÁREAS INTERNAS

1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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;
2. Passar pano úmido, com os produtos adequados, em todo o piso, inclusive o da copa, diariamente e/ou sempre que necessário, no caso de um imprevisto que cause a sujeira do piso;
3. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação à associações e 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;
6. Manter em perfeita ordem a sala/ambiente disponibilizado para a guarda do material e dos bens pessoais dos funcionários colocados à disposição na prestação dos serviços;
7. Lavar os panos de prato, de pia e de chão, sempre que necessário;
8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas;
3. Manter a copa e os armários das copas devidamente limpos e organizados;
4. Recolher copos, xícaras e demais louças, para a copa, lavar as louças sujas e guardá-las nos armários da copa;
5. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
6. Lavar os pisos com detergente, encerar e lustrar;
7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
8. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
9. Limpar a geladeira, micro-ondas, purificador de água e máquina de café, semanalmente e sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato;
10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar persianas com produtos adequados;

4. Remover manchas de parede;
5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
6. Limpar a caixa de gordura;
7. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
6. **ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
 1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

**7.1.1.2. ESQUADRIAS EXTERNAS
QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**

1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

7.2. A execução dos serviços será iniciada em até 10 dias corridos da data da assinatura do contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A gestão do contrato será exercida pela SUSEP, através de servidor do Escritório de Representação da Susep no Distrito Federal - ERSDF, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a perfeita execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoa habilitada.

8.2. A Contratada se sujeitará a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Susep quanto à execução dos serviços, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados, preferencialmente, por e-mail, podendo a comunicação se dar, ainda, por telefone ou carta.

8.3. Nos termos da Instrução Normativa nº 5/2017, fica instituído o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que será adotado durante toda a vigência do contrato, conforme ANEXO IV, deste Termo de Referência.

8.4. O IMR contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhadas pela fiscalização do contrato.

8.5. Durante o acompanhamento dos serviços, as irregularidades detectadas pela fiscalização da Susep serão registradas em relatório próprio, onde serão lançados os dados das ocorrências (data, a qual serviço refere-se, tipo da ocorrência, etc.), e deverão ser comunicadas imediatamente à Contratada, preferencialmente por e-mail, para fins de ciência e correção.

8.6. O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto até o 5º dia útil do mês subsequente ao período avaliado, para que a Contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

8.7. Os pagamentos por parte da Contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

8.8. As faixas de ajustes no pagamento previstas no IMR poderão ser aplicadas independentemente das sanções e/ou penalidades previstas em contrato ou na Lei 8.666/93.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.1.1. Material para o serviço de limpeza:

Especificações	Quantidades		
	Mensal	Semestral	Anual
Água Sanitária (Galão de 5 lts)	1 Galão		12 Galões

Álcool Etílico 70º (Frasco de 1 lt)	3 Fracos		36 Fracos
Álcool Gel (frasco de 500 ml)	2 fracos		24 fracos
Balde plástico de 5 lts		1	2
Balde plástico de 12 litros		1	2
Desentupidor de vaso sanitário			1
Desinfetante para chão (Galão de 5 lts)	1 Galão		12 Galões
Desodorizador de ar (frasco de 400 ml)	4 fracos		48 fracos
Desodorizador sanitário, pastilha adesiva (caixa com 3 unidades)	4 caixas		48 caixas
Essência Aromática (frasco de 140 ml)	4 fracos		48 fracos
Escova limpeza geral, corpo de madeira		1	2
Escova para vaso sanitário		4	8
Espanador cabo de 40 cm			3
Espanador cabo de 60 cm			1
Esponja dupla face	2 unidades		24 unidades
Flanela branca (40 cm X 60 cm)	4 unidades		48 unidades
Limpa vidro (frasco de 500 ml)	1 frasco		12 fracos
Lustra móveis (frasco de 200 ml)		3 fracos	6 fracos
Luvas de limpeza Anti Alérgica	1 par		12 pares
Máscara	1 unidade		12 unidades

Pá para lixo		1	2
Pano de chão alvejado, tipo saco	2 unidades		24 unidades
Papel higiênico interfolhado, 21,50cm x 11cm, extra macio, cor branco (caixa com 10.000 folhas)	1 caixa		12 caixas
Papel toalha, tipo folha simples, cor branca, biodegradável, 22cm x 20cm (fardo com 1.000 folhas)	3 fardo		36 fardos
Protetor para assento sanitário (caixa c/ 40 unidades)	2 caixas		24 caixas
Rodo, cabo de madeira		2	4
Sabão em barra glicerinado	1 un		12 unidades
Sabão em pó, biodegradável (caixa c/ 1 quilo)	1 caixa		12 caixas
Sabonete líquido (frasco de 1 litro)	1 lt		12 lt
Sabonete líquido, refil para saboneteira de 800 ml	2		24
Saco de lixo, material plástico biodegradável, capacidade 100 litros (embalagem com 100 unidades)		3	6
Saco de lixo, cor preta, capacidade 40 litros (embalagem com 100 unidades)		3	6
Solução limpeza multiuso, composição básica sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, alcalino, biodegradável (frasco de 500 ml)	2		24
Vassoura, material cerdas pet reciclado		1	2

9.1.2. Equipamentos para o serviço de limpeza:

Especificações	Quantidade
Carro funcional para limpeza com acessórios, como: saco, balde, placa de sinalização, etc.	1 (um)* *durante a vigência contratual, ressalvada a hipótese de substituição em caso de defeito no equipamento
	1 (um)*

9.2. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, os materiais de limpeza constantes das tabelas acima, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

9.3. Os produtos deverão ser de primeira qualidade, podendo a SUSEP a qualquer tempo, rejeitar qualquer produto caso não satisfaçam aos padrões exigidos. Neste caso a empresa deverá providenciar de imediato a substituição dos produtos que não forem aprovados pela fiscalização da Contratante.

9.4. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser novos, de primeiro uso, e ser fornecidos até a data de início da execução dos serviços, devendo ser substituídos, no prazo máximo de 24 horas, contados da solicitação formal do servidor responsável pela fiscalização do contrato, sempre que apresentarem defeito e/ou necessitarem de manutenção corretiva.

9.5. A empresa deverá fornecer mensalmente os materiais/produtos necessários à execução dos serviços até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento da solicitação do material necessário a ser fornecido no mês, acompanhados de relação detalhada dos itens, observada a periodicidade constante da relação básica de materiais e equipamentos, devendo o primeiro fornecimento ser efetivado até a data de início da execução dos serviços.

9.6. Os insumos não renováveis, constantes da relação básica dos equipamentos, 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 contratual. Caso não haja a citada amortização, a Contratada deverá promover a substituição de todos os insumos quando da renovação contratual.

9.7. O quantitativo do material de limpeza, especificado acima, não é exaustivo e apresenta, tão somente, uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços para atender à demanda da SUSEP.

9.8. Definição de Domissanitários:

9.8.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

9.8.2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

9.8.3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

9.8.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Área Interna	500m²
Esquadria interna/externa sem exposição ao risco	390m²
Número de copas	1
Número de banheiros	4
Número de servidores e terceirizados	11

11. UNIFORMES

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

11.2. O uniforme deverá ser confeccionado com tecido e material de qualidade, compreendendo as seguintes peças do vestuário:

Profissional	Descrição	Quantidade
Servente	Camiseta malha fria, manga curta, gola careca e com logomarca da empresa	3 (por semestre)
	Calça de gabardine ou brim	3 (por semestre)
	Moletom de manga longa com o emblema da empresa	1 (por ano)
	Par de meia em algodão, tipo soquete	6 (por semestre)
	Bota cano curto ou Tênis preto, solado antideslizante com palmilha antibacteriana	2 (por semestre)

11.3. A Contratada deverá entregar os 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.

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

11.5. 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.

11.6. A Contratada, deverá submeter amostra do uniforme, em até 5 (cinco) dias corridos contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte do ERSDF, que poderá exigir a substituição daquelas peças que julgar inadequadas, tendo a Contratada a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação.

11.7. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pelo ERSDF.

11.8. Após a aprovação dos modelos pela Contratante, a Contratada deverá entregar os uniformes aos empregados em até 10 (dez) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a Contratada deverá orientar os empregados a usarem traje adequado.

11.9. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado da Contratada.

11.10. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

11.11. Os empregados deverão estar sempre calçados com sapatos, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente

envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.12. Substituir no prazo de 2 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de

pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.20. A Contratada deverá indicar preposto responsável preposto responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução de quaisquer questões relativas ao contrato, o qual deverá comparecer às dependências do ERSDF sempre que solicitado, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços.

13.20.1. Deverá ser entregue à contratante, no início da prestação do serviço, a carta de indicação do preposto, assinada pelo representante legal da empresa.

13.20.2. Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a contratada fica obrigada a informar à contratante observando as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.

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

13.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do

cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

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

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

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

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

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

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

13.26. 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;

13.27. 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.

13.27.1. 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.

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

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

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

13.31. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

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

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

13.35. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações

constantes deste Termo de Referência.

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

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

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

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

13.40. Cumprir os critérios e práticas de sustentabilidade especificados no Decreto nº 7746/2012 e IN SLTI nº 1/2010, naquilo que couber, especialmente:

13.40.1. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

13.40.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

13.40.3. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

13.40.3.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

13.40.3.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

13.40.3.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações determinadas pela ANVISA.

13.40.3.4. Racionalizar o consumo de energia e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.

13.40.3.5. 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;

13.40.3.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

13.40.4. Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

13.40.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

13.40.6. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

13.40.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

13.40.7.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

13.40.7.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do Objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

16.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Distrital;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.7. 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).

16.8. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de

identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

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

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe;

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

16.11.3. Fiscalização diária:

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

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

16.15. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo IV, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

16.19. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.28.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

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

16.30. 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.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. Os serviços serão recebidos mensalmente pelo fiscal do contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente, após a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o indicador previsto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

17.2. Após o recebimento dos serviços, o fiscal do Contrato emitirá Relatório Técnico Circunstanciado e o enviará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

17.2.1. Caso ocorra o redimensionamento dos valores a serem pagos, a Contratada terá um prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar suas justificativas que poderão ser aceitas ou não pela fiscalização.

17.2.2. As justificativas não aceitas sujeitarão a Contratada a descontos nos valores devidos pelo Contratante, conforme definido no IMR.

17.3. O recebimento dos serviços do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, que será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme especificado neste Termo de Referência.

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

18.3. Os pagamentos estarão condicionados à comprovação de recolhimento das contribuições devidas à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, de toda documentação trabalhista e da 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:

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

18.3.2. Folha de pagamento de todos os funcionários vinculados à execução contratual do mês que se refere a prestação do serviço;

18.3.3. Comprovante de pagamento dos salários do mês que se refere a prestação do serviço (a demonstração 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);

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

18.3.5. Comprovantes de pagamento de outros benefícios previstos na convenção coletiva adotada referente ao mês da nota fiscal ou fatura vencida;

18.3.6. Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social do mês da prestação do serviço a que se refere a nota ou fatura vencida;

18.3.7. 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 ou fatura vencida. Deverão ser enviados, no mínimo, os seguintes relatórios:

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

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

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

18.3.7.4. Relação de Tomador/Obra - RET;

18.3.7.5. Relatório Analítico da GRF; e

18.3.7.6. Relatório Analítico de GPS.

18.3.8. 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 ou fatura vencida;

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

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.7. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

18.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios

pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

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

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

18.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva

de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

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

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

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

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. 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

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência 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

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

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

22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. 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.

22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática

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

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

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

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. A Contratada deverá apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado de execução de serviço de características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação, que comprove(m) experiência mínima de 3 (três) anos na prestação do serviço, ininterruptos ou não, sendo que eventuais períodos concomitantes apresentados serão computados somente uma vez.

23.3.2. O(s) atestado(s) deverão referir-se à serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

23.3.3. 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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

23.3.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 40.297,20 (Quarenta mil duzentos noventa sete reais e vinte centavos)**.

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23.7. A Contratada deverá apresentar declaração de que instalará escritório em Brasília/DF, ou em um raio máximo de até 40 (quarenta) quilômetros, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, conforme demonstrado abaixo:

Tipo de Serviço (A)	Valor Mensal
TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA	R\$ 3.358,10
VALOR GLOBAL MÁXIMO DOS SERVIÇOS (MENSAL X 12 MESES)	R\$ 40.297,20

24.2. Para definir o valor estimado para a contratação, consideramos as seguintes despesas: a mão de obra e o material a ser fornecido. Assim, confeccionamos a planilha de estimativa de custo da contratação considerando o salário e benefícios estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho de 2019. Para os percentuais referentes às despesas com o custo do profissional, utilizamos os percentuais sugeridos pela Conta Vinculada e decisões dos Acórdãos do TCU. Já para os Custos Indiretos, Tributos e Lucro, utilizamos os percentuais adotados pelo Caderno Técnico publicado pelo Ministério da Economia/SEGES, que define o valor limite para a contratação dos serviços de Limpeza no Distrito Federal em 2019.

24.3. Para definir o valor do uniforme, adotamos o critério estabelecido no mencionado Caderno Técnico, que considera o percentual de 1,45% sobre as despesas referentes à remuneração e demais despesas dela decorrentes (Módulos I, II, III e IV).

24.4. Para o valor dos materiais de limpeza e equipamentos, fizemos pesquisa de preço no Painel de Preços, considerando a nossa demanda do atual contrato.

24.5. As empresas que participarem da licitação deverão encaminhar a Planilha de Custos e Formação de Preços em formato “.xls”, conforme arquivo encaminhado nos anexos do edital do pregão eletrônico, respeitando-se os valores estimados constantes da tabela mencionada no item 24.1.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

25.1.1. Gestão/Unidade: 17203/173039

25.1.2. Fonte: 0174017171

25.1.3. Programa de Trabalho: 04.122.2110.2000.0001

25.1.4. Elemento de Despesa: 33903702

25.1.5. SUSEPAD2000



Documento assinado eletronicamente por **PAULA SUZANA RIBEIRO DORNELLES (MATRÍCULA 1091621), Coordenador**, em 12/07/2019, às 16:28, 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 .



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 informando o código verificador **0512665** e o código CRC **DFD7DFA3**.



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

ESTUDOS PRELIMINARES

PROCESSO Nº: 15414.603029/2019-71

1 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O Escritório de Representação da Susep no Distrito Federal - ERSDF necessita assegurar a continuidade dos serviços de limpeza e conservação, tendo em vista que o atual contrato, de nº 25/2014, mantido com a empresa ASC Serviços Profissionais Ltda, estará completando 60 meses de vigência, em 09/09/2019, não podendo mais ser renovado, conforme Processo SEI 15414.613088/2016-13.
- 1.2. A contratação desses serviços de forma contínua é imprescindível, para que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível, bem como com boas condições para atendimento ao público e para a preservação do patrimônio público.
- 1.3. A terceirização é necessária, uma vez que a SUSEP não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas.
- 1.4. O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa nº 05 de abril de 2017 estabelecem que podem ser objeto de execução indireta os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades consta a prestação de serviços de limpeza e conservação.
- 1.5. Vale registrar que o serviço de copeiragem, contemplado no atual contrato, não será contratado, tendo em vista os cortes orçamentários sofridos por esta Autarquia.

2 – INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

- 2.1. A presente demanda encontra-se alinhada com o Planejamento Estratégico 2016-2020 da SUSEP ([Deliberação SUSEP nº 182, de 20 de setembro de 2016](#)), e visa colaborar com a missão institucional da Autarquia.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

- 3.1.1. Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências do Escritório de Representação da Susep no Distrito Federal - ERSDF, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00 às 19h00, conforme necessidade do ERSDF.
- 3.1.2. Os serviços que tratam a presente contratação deverão ser executados com zelo e destreza, com material de qualidade e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas básicas abaixo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do ERSDF.
- 3.1.3. Os serviços de **Limpeza e conservação** serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1. ÁREAS INTERNAS

1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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;
2. Passar pano úmido, com os produtos adequados, em todo o piso, inclusive o da copa, diariamente e/ou sempre que necessário, no caso de um imprevisto que cause a sujeira do piso;
3. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação à associações e 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;
6. Manter em perfeita ordem a sala/ambiente disponibilizado para a guarda do material e dos bens pessoais dos funcionários colocados à disposição na prestação dos serviços;
7. Lavar os panos de prato, de pia e de chão, sempre que necessário;
8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas;
3. Manter a copa e os armários das copas devidamente limpos e organizados;
4. Recolher copos, xícaras e demais louças para a copa, lavar as louças sujas e guardá-las nos armários da copa;
5. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
5. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
6. Lavar os pisos com detergente, encerar e lustrar;
7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
8. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
9. Limpar a geladeira, micro-ondas, purificador de água e máquina de café, semanalmente e sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato;
10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4. **SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

5. **MENSALMENTE, UMA VEZ:**

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar persianas com produtos adequados;
4. Remover manchas de parede;
5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
6. Limpar a caixa de gordura;
7. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6. **ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

2. **ESQUADRIAS EXTERNAS**

1. **QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**

1. Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

3.1.4. **Requisitos a serem atendidos pela Contratada:**

3.1.4.1. Quando da assinatura do contrato, a licitante vencedora do certame deverá comprovar que possui sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

3.1.4.2. A Contratada deverá apresentar **01 (um) Atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado de execução de serviço de características semelhantes ao descrito no objeto.

3.1.4.3. A Contratada deverá indicar preposto responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução de quaisquer questões relativas ao contrato **o qual deverá comparecer às dependências da SUSEP sempre que solicitado**, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços.

3.1.4.4. Deverá ser entregue à contratante, no início da prestação do serviço, a carta de indicação do preposto, assinada pelo representante legal da empresa.

3.1.4.5. Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a contratada fica obrigada a informar à contratante observando as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.

3.1.4.6. Para fins da prestação dos serviços, a empresa fornecerá o seguinte cargo: servente, Código CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), 5143-20.

3.1.4.7. Os profissionais deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos e ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo e experiência profissional mínima de 6 (seis) meses.

3.1.5. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, os materiais de limpeza e equipamentos constantes das tabelas abaixo, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

3.1.5.1. Os produtos deverão ser de primeira qualidade, podendo a SUSEP a qualquer tempo, rejeitar qualquer produto caso não satisfaçam aos padrões exigidos. Neste caso a empresa deverá providenciar de imediato a substituição dos produtos que não forem aprovados pela fiscalização da Contratante.

3.1.5.2. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser novos, de primeiro uso, e ser fornecidos até a data de início da execução dos serviços, devendo ser substituídos, no prazo máximo de 24 horas, contados da solicitação formal do servidor responsável pela fiscalização do contrato, sempre que apresentarem defeito e/ou necessitarem de manutenção corretiva.

3.1.5.3. A empresa deverá fornecer mensalmente os materiais/produtos necessários à execução dos serviços até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento da solicitação do material necessário a ser fornecido no mês, acompanhados de relação detalhada dos itens, observada a periodicidade constante da relação básica de materiais e equipamentos, devendo o primeiro fornecimento ser efetivado até a data de início da execução dos serviços.

3.1.5.4. Os insumos não renováveis, constantes da relação básica dos equipamentos, 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 contratual. Caso não haja a citada amortização, a Contratada deverá promover a substituição de todos os insumos quando da renovação contratual.

3.1.5.5. O quantitativo do material de limpeza, especificado a seguir, não é exaustivo e apresenta, tão somente, uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços para atender à demanda da SUSEP.

3.1.5.6. Para o quantitativo de material especificado a seguir, foi considerada a área a ser limpa e os serviços a serem feitos, bem como o quantitativo estimado de pessoal da SUSEP/DF de 11 pessoas, entre servidores e funcionários terceirizados e o horário de funcionamento da Regional, compreendido entre 7hs às 19 hs.

3.1.5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais utensílios e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas a seguir estabelecidas:

a) Material para o serviço de limpeza:

Especificações	Quantidades		
	Mensal	Semestral	Anual
Água Sanitária (Galão de 5 lts)	1 Galão		12 Galões
Álcool Etilico 70º (Frasco de 1 lt)	3 Frascos		36 Frascos
Álcool Gel (frasco de 500 ml)	2 frascos		24 frascos
Balde plástico de 5 lts		1	2
Balde plástico de 12 litros		1	2
Desentupidor de vaso sanitário			1
Desinfetante para chão (Galão de 5 lts)	1 Galão		12 Galões
Desodorizador de ar (frasco de 400 ml)	4 frascos		48 frascos
Desodorizador sanitário, pastilha adesiva (caixa com 3 unidades)	4 caixas		48 caixas
Essência Aromática (frasco de 140 ml)	4 frascos		48 frascos
Escova limpeza geral, corpo de madeira		1	2
Escova para vaso sanitário		4	8
Espanador cabo de 40 cm			3
Espanador cabo de 60 cm			1
Esponja dupla face	2 unidades		24 unidades
Flanela branca (40 cm X 60 cm)	4 unidades		48 unidades
Limpa vidro (frasco de 500 ml)	1 frasco		12 frascos
Lustra móveis (frasco de 200 ml)		3 frascos	6 frascos
Luvas de limpeza Anti Alérgica	1 par		12 pares
Máscara	1 unidade		12 unidades
Pá para lixo		1	2
Pano de chão alvejado, tipo saco	2 unidades		24 unidades
Papel higiênico interfolhado, 21,50cm x 11cm, extra macio, cor branco (caixa com 10.000 folhas)	1 caixa		12 caixas
Papel toalha, tipo folha simples, cor branca, biodegradável, 22cm x 20cm (fardo com 1.000 folhas)	3 fardo		36 fardos
Protetor para assento sanitário (caixa c/ 40 unidades)	2 caixas		24 caixas
Rodo, cabo de madeira		2	4
Sabão em barra glicerinado	1 un		12 unidades
Sabão em pó, biodegradável (caixa c/ 1 quilo)	1 caixa		12 caixas
Sabonete líquido (frasco de 1 litro)	1 lt		12 lt
Sabonete líquido, refil para saboneteira de 800 ml	2		24
Saco de lixo, material plástico biodegradável, capacidade 100 litros (embalagem com 100 unidades)		3	6
Saco de lixo, cor preta, capacidade 40 litros (embalagem com 100 unidades)		3	6
Solução limpeza multiuso, composição básica sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, alcalino, biodegradável (frasco de 500 ml)	2		24
Vassoura, material cerdas pet reciclado		1	2

b) Equipamentos para o serviço de limpeza:

Especificações	Quantidade
Carro funcional para limpeza com acessórios, como: saco, balde, placa de sinalização, etc.	1 (um)* *durante a vigência contratual, ressalvada a hipótese de substituição em caso de defeito no equipamento
Enceradeira Lavadora de Pisos	1 (um)* *durante a vigência contratual, ressalvada a hipótese de substituição em caso de defeito no equipamento

3.1.6. Definição de Domissanitários:

3.1.6.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

3.1.6.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

3.1.6.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

3.1.6.1.3. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

3.1.7. A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, uniformes confeccionados com tecido e material de qualidade, para os profissionais indicados para a prestação dos serviços, observadas, no mínimo, as seguintes características básicas:

Profissional	Descrição	Quantidade
Servente	Camiseta malha fria, gola esporte e com logomarca da empresa	3 (por semestre)
	Calça de gabardine ou brim	3 (por semestre)
	Moletom de manga longa com o emblema da empresa	1 (por ano)
	Par de meia em algodão, tipo soquete	6 (por semestre)
	Bota cano curto ou Tênis preto, solado antidesslizante com palmilha antibacteriana	2 (por semestre)

3.1.7.1. A Contratada deverá entregar os 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.

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

3.1.7.3. 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.

3.1.7.4. A Contratada, deverá submeter amostra do uniforme, em até 5 (cinco) dias corridos contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte do ERSDF, que poderá exigir a substituição daquelas peças que julgar inadequadas, tendo a Contratada a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação.

3.1.7.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pelo ERSDF.

3.1.7.6. Após a aprovação dos modelos pela Contratante, a Contratada deverá entregar os uniformes aos empregados em até 10 (dez) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a Contratada deverá orientar os empregados a usarem traje adequado.

3.1.7.7. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado da Contratada.

3.1.7.8. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

3.1.7.9. Os empregados deverão estar sempre calçados com sapatos, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

3.2. O serviço possui natureza continuada:

3.2.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, conforme previsto na [IN nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#), pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.2.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018](#), não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art.3º do aludido decreto.

3.3. Critérios de Sustentabilidade:

3.3.1. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, em conformidade com a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

3.3.2. Utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental.

3.3.3. Utilizar produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagens que utilize materiais recicláveis e atóxicos, conforme determina as normas da ABNT, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização, transporte e armazenamento.

3.3.4. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

3.3.5. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, por parte de seus funcionários alocados para a prestação dos serviços, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 08/10/2003.

3.3.6. Realizar 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.

3.3.7. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários à execução dos serviços e realizar programas internos de treinamento de seus empregados para as práticas de sustentabilidade, observadas as normas ambientais vigentes.

3.3.8. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

3.3.9. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

- 3.3.10. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 3.3.11. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Contratante para a sua melhor destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva.
- 3.3.12. A Contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos frascos de aerossol originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.
- 3.3.13. Independentemente dos critérios acima definidos, a Contratada deverá adotar as medidas que forem cabíveis descritas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.
- 3.4. **Duração da vigência contratual**
- 3.4.1. A duração inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 3.5. **Necessidade de transição contratual**
- 3.5.1.. Por tratar-se de serviço comum e amplamente contratado por diversos órgãos, não identificamos a necessidade da Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO

- 4.1. **Do método utilizado para a estimativa**
- 4.1.1. Conforme dispõe a IN MPDG nº 05/2017, os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.
- 4.1.2. O ERSDF está instalado em uma área aproximada de 500 (quinhentos) m², possuindo 1 copa, 2 banheiros na área interna e 2 banheiros na área externa (comum), mas de uso exclusivo dos servidores e colaboradores do ERSDF.
- 4.1.3. A esquadria Externa, face interna e externa é de aproximadamente 390 (trezentos e noventa) m².
- 4.1.4. Foram adotados os valores de referência de produtividade divulgados pela IN 05/2017, Anexo VI-B.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

- 5.1. No levantamento de mercado e buscando a melhor solução a ser contratada, fizemos uma pesquisa no Comprasnet visando apurar contratações semelhantes de outros órgãos públicos. Assim, verificamos que as seguintes soluções:
- a) Solução 1:** contratação do serviço só com a mão de obra, ou
- b) Solução 2:** contratação que contempla a mão de obra, materiais e equipamentos.
- 5.2. Considerando a realidade deste Escritório, entendemos que a solução 2 é a mais adequada para a nossa necessidade, por se mostrar mais vantajosa, em razão da dificuldade e no custo administrativo de instruir processos de compra para adquirir materiais e equipamentos em pequenas quantidades, ou então teríamos que fazer estoque para esses materiais, o que não seriam muito adequado, pois precisaríamos ocupar uma área para tal fim. Além disso, o fornecimento dos equipamentos sendo de responsabilidade da empresa garante a continuidade dos serviços, nos casos de necessidade de manutenção ou reparo, uma vez que a empresa providencia a substituição e/ou o conserto dos equipamentos, quando necessário.

6 – ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

- 6.1. Para o definir o valor estimado da contratação, considerando o disposto na IN SG/MPDG nº 03/2017, que alterou a IN SLTI/MPOG nº 05/2014, que trata da pesquisa de preços, buscamos no Comprasnet contratações semelhantes, conforme doc. SEI (0496733). Assim, verificamos que para o serviço de Limpeza, os contratos eram para cidades diferentes de Brasília, portanto, não foram consideradas, uma vez que o os custos são diferentes. Localizamos, no entanto, na pesquisa para o serviço conjunto para Limpeza e Copeiragem, 4 licitações para Brasília, a saber: Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) e Secretaria-Geral do Exército.
- 6.2. Assim, tomando-se as propostas dessas licitações, conforme doc. SEI (0512261), verificamos a necessidade de fazermos adaptações para considerar o salário estabelecido pela convenção coletiva da categoria em 2019, adequar à nossa realidade referente à metragem da área interna e da esquadria, bem como para os itens referentes ao material e equipamentos considerar a realidade deste ERSDF, uma vez que verificamos que o contrato do Incra, o mesmo é sem material, já para o Conselho Federal de Nutricionistas o valor do material estava muito superior à realidade deste ERSDF, enquanto da Conab o valor era muito inferior. Assim, foi necessário fazer pesquisa de preço pelo Paine de Preços, para o material de limpeza e equipamentos, conforme doc. SEI (0496734).
- 6.3. Sendo assim, após essas adequações, verificamos que o valor unitário da metragem para a área interna e esquadria, em todas as propostas, conforme doc. SEI (0512647), estava inferior ao valor mínimo estabelecido pelo Caderno Técnico publicado pelo Ministério da Economia/SEGES, SEI (0425996), que define o valor limite para a contratação dos serviços de Limpeza no Distrito Federal em 2019, conforme demonstrado abaixo:

	Mínimo SEGES/ME	Proposta Tática -Conab	Proposta Tática - CFN	Proposta Especialy - Incra	Proposta Brasfort - Exército
Área Interna (produtividade 800m²)	R\$ 5,60	R\$ 4,95	R\$ 4,97	R\$ 5,08	R\$ 4,99
Esquadria Externa Face interna/externa sem exposição ao risco (produtividade 300m²)	R\$ 1,26	R\$ 1,12	R\$ 1,12	R\$ 1,15	R\$ 1,13

6.4. Diante de tal fato, nos restou fazer uma uma planilha de estimativa de custo da contratação considerando o salário e benefícios estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho de 2019 SEI (0496732). Para os percentuais referentes às despesas referentes ao custo do profissional, utilizamos os percentuais sugeridos pela Conta Vinculada e decisões dos Acordãos do TCU. Já para os Custos Indiretos, Tributos e Lucro, utilizamos os percentuais adotados pelo Caderno Técnico publicado pelo Ministério da Economia/SEGES, SEI (0425996), que define o valor limite para a contratação dos serviços de Limpeza no Distrito Federal em 2019. Para definir o valor do uniforme, adotamos o critério estabelecido no mencionado Caderno Técnico, que considera o percentual de 1,45% sobre as despesas referentes à remuneração e demais despesas dela decorrentes (Módulos I, II, III e IV). Para o valor dos materiais de limpeza e equipamentos, adotamos a pesquisa de preço que fizemos no Painele de Preços, conforme doc. SEI (0496734), considerando a nossa demanda do atual contrato.

6.5. Sendo assim, após esses levantamentos, conforme Planilha de Estimativa de Custo, doc. SEI (0512654), chegamos a uma previsão de despesa para a contratação dos serviços de limpeza e conservação no valor mensal de R\$ 3.358,10 (Três mil trezentos cinquenta oito reais e dez centavos), e anual de R\$ 40.297,20 (Quarenta mil duzentos noventa sete reais e vinte centavos), conforme demonstrado abaixo:

Item	Descrição	Área	Produtividade	Homem – Mês (R\$)	Valor Unitário m²	Valor médio mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
1	Área Interna – Pisos Frios	500m²	800	R\$ 4.565,38	R\$ 5,71	R\$ 2.855,00	R\$ 34.260,00
2	Esquadria Externa – Face Interna/Externa sem exposição ao risco	390	300	R\$ 4.565,38	R\$ 1,29	R\$ 503,10	R\$ 6.037,20
VALOR MENSAL ESTIMADO DO CONTRATO							R\$ 3.358,10
VALOR ANUAL ESTIMADO DO CONTRATO							R\$ 40.297,20

6.6. Vale informar que para o serviço de limpeza, a contratação é por metragem e a empresa poderá adotar produtividade diferente da sugerida por este ERSDF na Planilha de Estimativa da Despesa, desde que apresente as devidas justificativas com o demonstrativo do cálculo, que serão avaliadas pela Contratante.

6.7. Na sua proposta a empresa Licitante deverá observar os valores limites para a contratação dos serviços de limpeza e conservação, no âmbito do Distrito Federal, fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, por meio do Caderno Técnico, doc. SEI (0425996).

6.8. Vale registrar que o valor alcançado do metro quadrado para a limpeza da área interna e das esquadrias face interna/externa sem exposição ao risco, encontra-se dentro do limite estabelecido pelo Ministério da Economia, no Caderno Técnico SEI (0425996), conforme demonstrado abaixo:

Valores Limites Mínimos e Máximos para a Contratação de serviço de Limpeza DF/2019			
Área Interna (produtividade 800m²)	Mínimo	Máximo	Estimativa ERSDF
	R\$ 5,60	R\$ 6,73	R\$ 5,71
Esquadria Externa Face interna/externa sem exposição ao risco (produtividade 300m²)	R\$ 1,26	R\$ 1,52	R\$ 1,29

7– DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza e conservação, nas dependências da Susep no Distrito Federal, com emprego de mão de obra, fornecimento de materiais e equipamentos de limpeza adequados e suficientes.

8 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

8.1. Não se aplica, pois está sendo contratado somente um item.

9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

9.1. Espera-se com esta contratação no mínimo os seguintes resultados:

9.1.1. A prestação dos serviços de limpeza e conservação, com todo o material necessário, em conformidade com padrões mínimos desejados pelo ERSDF, dentro dos princípios de eficiência e de sustentabilidade.

9.1.2. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes.

9.1.3. Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, tanto na gestão quanto na fiscalização do contrato.

9.1.4. Rapidez no atendimento à demanda dos serviços.

10 – PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

10.1. Não há necessidade de adequação do ambiente para implantação dos serviços a serem contratados.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

12 – DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após este estudo preliminar, verificamos que o objeto a ser contratado é fundamental para a garantia das atividades desempenhadas pelos servidores lotados na SUSEP/DF, em virtude da manutenção e fornecimento de melhores condições de trabalho. A contratação pretendida é amplamente adotada por outros entes públicos e visa a um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, portanto, declaramos que a contratação pretendida é viável.

3 - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Nome	Matrícula
Paula Suzana Ribeiro Dornelles	1091621
Hélio Jayme Martins Fróes Cruz	1098577

Criado por paulasrd, versão 7 por paulasrd em 10/07/2019 11:58:04.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA SUZANA RIBEIRO DORNELLES (MATRÍCULA 1091621)**, **Coordenador**, em 12/07/2019, às 11:39, 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 **HELIO JAYME MARTINS FROES CRUZ (MATRÍCULA 1098577)**, **Agente Executivo da SUSEP**, em 12/07/2019, às 11:45, 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 informando o código verificador **0512655** e o código CRC **27BE2B82**.

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Atestamos, em atendimento ao previsto no Edital do Pregão na forma Eletrônica nº **XX/2019**, que, por intermédio do(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF(MF) no. _____, devidamente autorizado(a) pela empresa _____, foi realizada vistoria para verificação das condições do local onde será realizado o serviço, objeto do citado pregão.

Informamos, ainda, que não serão consideradas pela Contratante, alegações posteriores de desconhecimento de fatos evidentes a época da visita, para solicitar qualquer alteração das condições pactuadas por meio da participação no **Pregão na forma Eletrônica nº XX/2019**, caso a empresa seja a vencedora do certame.

Brasília, _____/_____/_____

Assinatura do Responsável Técnico da Empresa

Assinatura e Matrícula do Servidor da SUSEP/DF

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO III

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISTORIA E RESPONSABILIDADE

_____(*nome da empresa*), CNPJ nº _____, sediada _____(*endereço completo*), declara para fins de comprovação junto ao Pregoeiro da Contratante, que renunciou ao direito de participar da vistoria para inspeção dos locais onde serão executados os **serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de uniformes, materiais dominossanitários e equipamentos para o exercício dos trabalhos nas dependências da Susep no Distrito Federal**, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, informações necessárias a elaboração de sua proposta para o **Pregão na forma eletrônica nº XX/2019**.

Desta forma não alegaremos o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para nos eximir das obrigações assumidas, ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto, caso sejamos a licitante contratada, conforme orientação do inciso III do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

Brasília, ____/____/____

Assinatura do Responsável Técnico da Empresa

Assinatura e Matrícula do Servidor da SUSEP/DF

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Quadro 1 – Indicador de Desempenho e Qualidade

Item	Descrição
Finalidade	Medir o desempenho e qualidade na execução dos serviços
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à Contratante, conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Relatório Mensal de Avaliação como meio de controle, considerando a Tabela I – Fatores de Avaliação, conforme modelo deste anexo.
Forma de acompanhamento	A fiscalização da Contratante acompanhará diariamente e mensalmente, respectivamente, a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, lançando o resultado nas planilhas de controle, considerando a Tabela I – Fatores de Avaliação e Tabela II – Ajuste no Pagamento.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências no mês, o que refletirá no percentual (%) do valor a receber.
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 1: 0 a 5 ocorrências – 100% da meta – recebimento de 100% da fatura Faixa 2: 6 a 10 ocorrências – 80% da meta – recebimento de 80% da fatura Faixa 3: 11 a 15 ocorrências – 60% da meta – recebimento de 60 da fatura Faixa 4: 16 ou mais ocorrências – 40% da meta – recebimento de 40% da fatura
Sanções	→80% da meta = advertência →60% da meta = advertência + multa →40% da meta = multa + rescisão contratual

RELATÓRIO TÉCNICO CIRCUNSTACIADO**TABELA I – FATORES DE AVALIAÇÃO**

Empresa:		
Mês de Referência:		
Item	Fatores de Avaliação	Nº Ocorrências no mês
1	Assiduidade do empregado	
2	Pontualidade do empregado	
3	Cordialidade no trato com os colegas de trabalho, servidores e/ou usuário, bem como postura profissional no local de trabalho	
4	Providenciar a substituição tempestiva de quaisquer ausências nos postos de serviço ou no caso do empregado que tenha comportamento inconveniente	
5	Fornecer uniforme para os empregados colocados para a execução dos serviços contratados, dentro das especificações, quantidades e periodicidade estabelecidos no item 11 do Termo de Referência	
6	Manter os empregados uniformizados adequadamente	
7	Manter empregado qualificado para a execução dos serviços.	
8	Indicar e manter preposto para o acompanhamento dos serviços contratados	
9	Observar a periodicidade, a qualidade e o modo de execução dos serviços contratados conforme estabelecido no Item 7 do Termo de Referência	
10	Utilizar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.	
11	Deixar de recolher, acondicionar e/ou armazenar o lixo de forma inadequada.	
12	Entregar os materiais e/ou equipamentos utilizados na execução dos serviços na quantidade, qualidade e no prazo conforme estabelecido no item 9 do Termo de Referência	
13	Substituir tempestivamente todo material e/ou utensílio rejeitados pela fiscalização da Contratante	
14	Cumprir as obrigações previstas no item 13 do Termo de Referência	

TABELA II – AJUSTE NO PAGAMENTO

Empresa:			
Mês de Referência:			
Valor Mensal do Contrato:			
Número de Ocorrências no mês:			
Faixa do nº de ocorrências conforme IMR	Faixa identificada no mês	Percentual da Meta conforme IMR	Valor a Receber
0 a 5 ocorrências			
6 a 10 ocorrências			
11 a 15 ocorrências			
Acima de 16 ocorrências			
VALOR FINAL A SER FATURADO PELA EMPRESA			R\$