



TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva de servente de limpeza e de cozinheiro, a fim de atender as necessidades das dependências das três fazendas experimentais da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), a saber: Fazenda Experimental do Glória, BR 050 Km 78; Fazenda Experimental Capim Branco, BR 365 Km 632; e Fazenda Experimental Água Limpa, Rod. MGC 455 Km 18, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	CÓDIGO DO ITEM (CATSER)	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	SERVIÇO	Área (m ²)	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual	Valor Máximo Global
1	1	25194	Serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, com mão de obra qualificada, para atendimento das necessidades das três fazendas experimentais da UFU	Limpeza de áreas internas	2073,00	R\$ 3,24	R\$ 6.723,21	R\$ 80.678,47	R\$ 223.070,04
				Limpeza de áreas externas	1336,00	R\$ 1,56	R\$ 2.082,41	R\$ 24.988,91	
				Limpeza de esquadrias	142,00	R\$ 0,84	R\$ 118,99	R\$ 1.427,94	
				TOTAL:			R\$ 8.924,61	R\$ 107.095,32	
1	2	19399	Serviços contínuos de cozinheiro, para preparo de cafés, refeições e sucos, com mão de obra qualificada, para atendimento da necessidade das três fazendas experimentais da UFU	Unidade de Medida	Quantidade	Quantidade de funcionários por unidade de medida	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual
				POSTO DE SERVIÇO	03	01	R\$ 3.221,52	R\$ 9.664,56	R\$ 115.974,72

1.2. Os serviços de limpeza 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.

1.2.1. A contratação por área física a ser limpa vai de acordo com o estabelecido do item 2 do ANEXO VI-B da IN 05 de 2017, porém ressaltamos que é estimado a contratação de 03 postos de serviços de servente de limpeza visando os valores de produtividade mínimo e máximo estabelecidos pelos Cadernos disponíveis pelo Ministério da Economia para o estado de Minas Gerais e os valores unitários calculados para esta estimativa, assim como o valor de área a ser limpa por fazenda que consta na tabela do item 2.2.1.

1.3. Justifica-se e contratação por posto de serviço para os serviços de cozinheiro (item 2) pelo fato de que há 03 (três) fazendas experimentais e elas são distantes uma das outras, o que impossibilita o deslocamento de um mesmo funcionário entre fazendas durante a jornada de trabalho, além do fato de que o preparo de café e refeições deve ser feito no mesmo horário nas três fazendas, concomitantemente. Outro fator determinante é que o transporte coletivo municipal não apresenta rota que chegue nas fazendas experimentais, em especial a Fazenda Água Limpa, devendo o funcionário então se deslocar por meio próprio (transporte coletivo) até os pontos de transporte oferecidos pela Universidade que tem horário de ida e de volta determinados.

1.4. A contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e prestação de serviços de cozinheiro será composta por 01 (um) grupo único contendo 02 (dois) itens, onde um item corresponderá aos serviços de limpeza e o outro item corresponderá aos serviços de cozinheiro.

1.4.1. Manter a forma de contratação em um grupo único não reduz a competitividade, pois a maioria das empresas participantes oferecem ambos serviços e há a participação de grande número de empresas no pregão, provando que não afeta a competitividade do certame e também não há perda de economia de escala.

1.4.2. O parcelamento do objeto pode trazer maiores riscos na atribuição de responsabilidades durante o gerenciamento de mais de um contrato. onde a divisão se mostraria economicamente inviável, que poderia promover perda de escala.

1.4.3. Considerando o exposto acima, adota-se a composição de um grupo único, que contempla a prestação de serviços de limpeza e de cozinheiro.

1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços de limpeza e de cozinheiro.

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

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

1.8. 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. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada no item 4.0 dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.1.1. Considerando que a Universidade Federal de Uberlândia é responsável pela conservação e higienização das áreas que atendem alunos de ensino, pesquisa e extensão, e funcionários e servidores das três fazendas experimentais: Fazenda Experimental do Glória, Rod. BR 050 Km 78, Fazenda Experimental Capim Branco, Rod. BR 365 Km 632 e Fazenda Experimental Água Limpa, Rod. MGC 455 Km 18 na cidade de Uberlândia;

2.1.2. Considerando que as três fazendas experimentais se encontram em locais afastados do centro urbano, e que não possuem acesso ou meio a lanchonetes, cantinas e restaurantes;

2.1.3. Considerando que o atual serviço de limpeza e cozinheiro já vem sendo prestado por contrato celebrado com empresa terceirizada e, ainda que o atual contrato de número 120/2014, tem data de expiração em 05/01/2020 e não será renovado.

2.1.4. Justifica-se:

2.1.4.1. A devida higienização e limpeza de áreas das fazendas experimentais da Universidade é condição de caráter essencial para o exercício das atividades laborais pelos servidores públicos e alunos, inclusive sendo assegurado vários direitos nos termos do artigo 7º e do artigo 39º da Constituição da República. E ainda que os locais são frequentados por cidadãos e sua abertura ao público e prestação de atividades/serviços públicos, a devida limpeza e conservação se faz necessária.

2.1.4.2. A prestação de serviços de cozinheiro vem da necessidade do preparo de cafés e refeições, visto que as fazendas se encontram em locais afastados do centro urbano, e que o transporte coletivo municipal não apresenta rota específica até as fazendas experimentais, especialmente na Fazenda Água Limpa, tornando-se inviável e oneroso para os alunos o deslocamento e, por isso, o fornecimento de refeições é de caráter fundamental para a plena integridade da população acadêmica.

2.1.4.3. O serviço de limpeza e higienização é indispensável à preservação do patrimônio público e à segurança dos usuários. Além disto, existe expressa disposição legal autorizando a contratação dos serviços pretendidos no §1º do art.1º do Decreto nº 2.271/97.

2.1.4.4. Não há, dentro do quadro de servidores das Fazendas Experimentais, profissionais para o desempenho dos serviços de cozinheiro e de limpeza, acrescido do fato de que estes serviços estão compreendidos entre as atividades terceirizáveis previstas no art. 7º da IN nº. 02/2008, não sendo vedada sua contratação por não representar atividade estratégica para o órgão não envolvendo tomada de decisão a nível institucional, não estar relacionado ao poder da polícia e regulação, e não ser atividade inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, respeitando o art. 9º da IN nº 05/2017.

2.1.5. É de suma importância a execução do serviço solicitado neste Termo de Referência, devendo estar de acordo com todas as normas sanitárias, segurança e ambientais vigentes, concernentes às atividades de limpeza e de cozinheiro, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica e será a garantia de benefícios à instituição e à população por todas as unidades integrantes da Diretoria de Experimentação e Produção Vegetal da Universidade Federal de Uberlândia.

2.1.6. Por tais razões, a necessidade da contratação é uma atividade meio passível de ser terceirizada pela Universidade Federal de Uberlândia.

2.2. Estimativa das quantidades dos serviços de limpeza:

2.2.1. Foi realizado uma nova medição in loco das áreas que devem ser limpas das 03 fazendas experimentais, visto que muitos locais passaram por reforma durante o ano de 2019, além do acréscimo de novas áreas de limpeza. A medição foi feita conforme no Anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017. Agrupando os dados obtidos das três fazendas experimentais, tem-se:

ÁREAS	ÁREA INTERNA	ÁREA EXTERNA	ESQUADRIA	TOTAL	
	PISOS FRIOS E BANHEIROS	PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS AS EDIFICAÇÕES	FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO		
FAZENDA EXPERIMENTAL	GLÓRIA	951 m ²	244 m ²	44 m ²	1239 m ²
	CAPIM BRANCO	779 m ²	151 m ²	42 m ²	972 m ²
	ÁGUA LIMPA	343 m ²	941 m ²	56 m ²	1340 m ²
TOTAL:	2073 m ²	1336 m ²	142 m ²	3551 m ²	

2.3. Estimativa das quantidades dos serviços de cozinheiro:

2.3.1. A estimativa foi baseada com base no contrato vigente: para dimensionamento do pessoal foi utilizado o histórico do funcionamento dos refeitórios, considerando os cardápios sugeridos, os equipamentos e utensílios disponíveis, a estimativa de refeições e horário de atendimento.

2.3.2. Para os cafés e sucos é estimado a produção de 05 e 10 litros, respectivamente, para cada fazenda. O preparo do café deverá ocorrer pela manhã e a tarde. Já o suco deverá ser preparado para o horário de almoço. Totalizando 15 litros de café e 30 litros de suco ao total nas três fazendas por dia.

2.3.3. Para o almoço, a estimativa média de produção é de 40 refeições para cada fazenda. O serviço utilizado na distribuição das refeições será o prato ou bandeirão, sendo que os modelos de cardápios a serem preparados serão disponibilizados pela Administração. Totalizando no preparo de 120 (cento e vinte) refeições ao total nas três fazendas por dia.

2.4. Como é necessário que os serviços atendam as 03 fazendas experimentais da Universidade e, com base no contrato vigente, é estimado 01 posto de serviço para cada fazenda para cada item, estimando a contratação de 03 postos de serviço para serviços de limpeza e 03 postos de serviço para serviços de cozinheiro, reafirmando a dificuldade de locomoção dos funcionários entre as fazendas durante o horário de expediente e também a necessidade dessas prestações de serviço durante toda a jornada de trabalho (8 horas/dia) em cada fazenda.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares, abrange a prestação do serviço de servente de limpeza e de cozinheiro(a) para atender as necessidades das três fazendas experimentais da Universidade Federal de Uberlândia.

3.2. Abaixo estão descritos os espaços e objetos que fazem parte do escopo dos serviços de limpeza e de cozinheiro a ser realizado. Também estão informados os resultados esperados pela execução desses serviços e que podem ser utilizados como meio de avaliação da adequabilidade da prestação deles.

SERVIÇOS DE LIMPEZA	
Banheiros	
Frequência mínima sugerida: 1 vez/dia	
Item de avaliação	Resultado a ser atingido
Pisos e rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos
Paredes, portas e tetos	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades
Sanitários e mictórios	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes e com o tampo e assento secos
Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima
Pias e balcões	Limpos, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos
Espelhos	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas
Metais (corrimão, maçanetas, barras de apoio, saboneteiras, etc)	Limpos, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados
Consumíveis (papel higiênico, papel toalha, protetor de assento, sabonete líquido, etc)	Disponibilidade do material em quantidade suficiente para uso de modo que não venha a frustrar eventual necessidade dos usuários quando demandado
Janelas	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha
Salas e escritórios	
Frequência mínima sugerida: 1 vez/dia	
Item de avaliação	Resultado a ser atingido
Pisos e rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos
Paredes, portas e tetos	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidade
Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima
Mobiliários	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber
Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber
Tapetes	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades
Persianas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades
Quadros e mapas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície
Objetos de decoração	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície
Janelas	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes
Bebedouros	Limpos, sem sujidades, sem acúmulo de água no apoio do copo e sem arredores
Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água
Áreas externas (pavimentadas)	
Frequência mínima sugerida: 1 vez/dia	
Item de avaliação	Resultado a ser atingido
Pisos	Sem acúmulo de resíduos, folhas, galhos e detritos
Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima

SERVIÇOS DE COZINHEIRO	
Preparo de refeições	
Frequência mínima sugerida: café (2 vez/dia) - refeição (1 vez/dia) - suco (1 vez/dia)	
Item de avaliação	Resultado a ser atingido
Higiene	Higiene pessoal, higiene dos alimentos e higiene dos materiais, equipamentos e ambiente de trabalho
Armazenamento dos gêneros alimentícios	Recebimento, conferência, pesagem (se necessário) e acondicionamento correto em condições satisfatórias
Equipamentos	Limpos, sem poeira ou restos de alimentos, sem resíduos e sujidades e lustrados quando couber
Bancadas e pias	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrados quando couber
Grãos	Correta armazenagem, catados e limpos
Frutas, verduras e folhas	Correta armazenagem, lavadas e picadas
Carnes	Correta armazenagem e acondicionamento

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Nos termos do art. 1º, da Lei 10.520/2002, o objeto deste termo caracteriza-se por "serviço comum", visto ser possível descrevê-lo de forma objetiva e clara podendo ser adquirido pelo MENOR PREÇO GLOBAL, sem afetar a análise da qualidade do objeto licitado ou importe prejuízos ao interesse público, assim a Universidade adotou a regra geral da licitação.
- 4.3. 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.
- 4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.5. Os serviços a serem contratados deverão ser prestados de forma contínua, visto que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1. Atestado de visita e vistoria, emitido e assinado pelo representante da UFU (modelo - Item 26.3) por ocasião da visita ao local do serviço, ou declaração de dispensa de visita e vistoria emitida pelo licitante (modelo - Item 26.4) em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para a execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante (ver item 6);
- 5.1.2. Declaração datada e assinada pelo responsável legal da empresa de que na execução dos serviços objeto deste termo de referência, obedecerá às Normas Técnicas da ABNT NBR e as orientações das normas regulamentadoras e ANVISA e, ainda as legislações pertinentes e aplicáveis;
- 5.1.3. Declaração datada e assinada pelo responsável legal da empresa de que instalará escritório na cidade de Uberlândia a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da assinatura do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório na cidade de Uberlândia, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório;
- 5.1.4. Cópia da última Convenção Coletiva de Trabalho homologada e em vigência, da categoria do objeto desta licitação.
- 5.2. O serviço a ser contratado possui natureza continuada com mão de obra exclusiva, pois trata-se de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o atingimento do objetivo institucional. Tratando-se de contratação de serviço essencial, pode-se advogar pelo seu enquadramento no inciso II do artigo 57 da Lei de Licitações.
- 5.3. Critérios e práticas de sustentabilidade
- 5.3.1. É de responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 5.3.2. É obrigação da Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 5.3.3. É obrigação da Contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.
- 5.3.4. A Contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos no preparo dos alimentos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 5.3.5. É obrigação da Contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 5.3.6. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 5.3.7. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 5.3.8. É de responsabilidade da Contratada a não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Bio-degradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 5.3.9. É obrigação da Contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.
- 5.3.10. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 5.3.11. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 5.3.12. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- 5.3.12.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
- 5.3.12.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados.
- 5.3.12.3. Lâmpadas queimadas ou piscando.
- 5.3.12.4. Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
- 5.3.12.5. Tomadas e espelhos soltos.
- 5.3.12.6. Fios desencapados.
- 5.3.12.7. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.
- 5.3.13. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.
- 5.3.14. Proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10/4/1987.
- 5.3.15. Observar a Resolução RDC nº 46, de 20/02/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as gradações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool.
- 5.4. O objeto a ser contratado não apresenta grande especialização, de modo que não há necessidade de efetuar transição de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas na execução do serviço.
- 5.5. O serviço é caracterizado como prestação de serviço de servente de limpeza e de cozinheiro. Assim, foi feito o levantamento de possíveis prestadores dentre os contratos de terceirização da Universidade Federal de Uberlândia na cidade de Uberlândia e região:

FORNECEDOR	CNPJ	TELEFONE	E-MAIL
SELECTA SERVIÇOS GLOBALIZADOS LTDA	14.346.806/0001-26	(34) 3225 8158	supervisao@selectaservicos.com.br
ARQGRAPH SERVICOS LTDA	00.969.841/0001-01	(34) 3219 4065	controladoria@arqservicos.com
RIO MINAS TERCEIRIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA	08.491.163/0001-26	(31) 3388 2625	adriano@riominasservicos.com.br
RCA SERVIÇOS GERAIS LTDA	04.544.668/0001-50	(19) 3499 1870	comercial@grupo-rca.com

- 5.6. Em pesquisa na busca "Parametrizada de Fornecedores" do Sistema de Cadastro de Fornecedores por meio do ComprasNet, utilizando como filtro o código CATSER (25194) e (19399), optando por empresas que prestaram serviços nos estados de Minas Gerais, São Paulo, Goiás e Distrito Federal, obtiveram-se alguns resultados:

FORNECEDOR	CNPJ	TELEFONE	E-MAIL
ADCON - ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI	04.552.404/0001-49	(31) 3213 2234	comercial@adconservicos.com.br
APECE SERVIÇOS GERAIS LTDA	00.087.163/0001-53	(61) 3363 8717	apece@apece.com.br
ATRATIVA SERVICE LTDA	14.339.328/0001-41	(31) 3488 3327	semeargestao@hotmail.com
G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA	08.744.139/0001-51	(61) 3447 2837	guilherme@geservicos.com
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC	03.603.739/0012-39	(48) 3437 9802	criciuma@sc.senac.br
ACJS - SANEAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL LTDA	05.070.948/0001-37	(11) 2748 4145	atendimento@mottapragas.com.br
ESPECIALY TERCEIRIZAÇÃO - EIRELI	20.522.050/0001-46	(11) 2091 6101	comercial@especialy.com.br
GLOBAL SERVIÇOS & COMERCIO LTDA	09.439.320/0001-17	(98) 3221 5321	marilson@grupoglobal.org
GRAVITA SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA	10.833.448/0001-40	(11) 2647 3111	wbcontabil@uol.com.br
NOVA PROVA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA	10.609.260/0001-12	(69) 3221 2510	novaprova@hotmail.com

- 5.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
- 5.7.1. 5143-20 – Faxineiro: Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza: conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- 5.7.2. 5132-05 – Cozinheiro geral: Cozinheiro de restaurante, Merendeiro: Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
- 5.8. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.9. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

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 07:00 horas às 16:00 horas, podendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (34) 3232 7669 com Mônica ou Dieferson ou Thamy.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.2. Realizada a visita/vistoria, o servidor responsável assinará o Atestado de Vistoria, atestando textualmente que a licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Termo de Referência.

6.2.3. A apresentação do Atestado de Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.

6.2.4. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria correrá por conta da licitante interessada.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser enviado um e-mail ou impresso, documento contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. Os serviços de limpeza nas ÁREAS INTERNAS serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

7.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

7.2.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e retirando o pó;

7.2.1.3. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira, se houver;

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

7.2.1.5. Varrer os pisos de cimento;

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

7.2.1.7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

7.2.1.8. Passar pano úmido com produto adequado nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

7.2.1.9. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às 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;

7.2.1.10. Limpar os corrimãos;

7.2.1.11. Executar demais serviços relacionados a limpeza considerados necessários à frequência diária.

7.2.2. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

7.2.2.1. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

7.2.2.2. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.2.3. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.2.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

7.2.3.4. Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

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

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

7.2.3.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

7.2.3.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

7.2.3.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.2.4. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

7.2.4.1. Limpar os espelhos com pano umedecido.

7.2.5. Mensalmente, uma vez:

7.2.5.1. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.2.5.2. Limpar persianas com produtos adequados;

7.2.5.3. Remover manchas de paredes;

7.2.5.4. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

- 7.2.6. Os serviços serão executados nas ESQUADRIAS EXTERNAS pela Contratada na seguinte frequência:
- 7.2.7. Quinzenalmente, uma vez:
- 7.2.7.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.
- 7.2.8. Semestralmente, uma vez:
- 7.2.8.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antembaçantes.
- 7.3. Os serviços serão executados nas ÁREAS EXTERNAS pela Contratada na seguinte frequência:
- 7.3.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:
- 7.3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 7.3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 7.3.1.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às 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;
- 7.3.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 7.3.2. Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.
- 7.3.3. Semanalmente, uma vez:
- 7.3.3.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 7.3.3.2. Lavar com detergente, encerar e lustrear os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.3.3.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- 7.3.3.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 7.3.4. Mensalmente, uma vez:
- 7.3.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e
- 7.3.4.2. Os serviços de Cozinheiro(a) serão executados conforme discriminado abaixo:
- 7.3.5. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- 7.3.6. Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas;
- 7.3.7. Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;
- 7.3.8. Preparar as refeições atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, seguindo o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, RDC 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA – e demais legislações vigentes de manipulação de alimentos;
- 7.3.9. Auxiliar a servir as refeições;
- 7.3.10. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- 7.3.11. Organizar e controlar o estoque: efetuar o controle da quantidade e qualidade de alimentos do estoque, zelar pela conservação dos alimentos estocados e verificar a validade, comunicando qualquer situação irregular ou falta do produto;
- 7.3.12. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- 7.3.13. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 7.3.14. Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho, quando necessário;
- 7.3.15. Executar abastecimento do local de distribuição das refeições, quando necessário;
- 7.3.16. Ter habilidade no corte de carne com materiais cortantes apropriados;
- 7.3.17. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 7.3.18. Atender ao Manual de Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padronizados e as outras exigências expressas na RDC 216/04;
- 7.3.19. Desempenhar outras atividades correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- 7.3.20. Auxiliar na lavagem e higienização da cozinha e refeitório, efetuando também a limpeza do interior dos armários, fogões, geladeiras, freezers e/ou câmara fria;
- 7.4. A execução dos serviços será iniciada mediante a assinatura do contrato, na forma que segue:
- 7.4.1. A data prevista para o início da prestação dos serviços é 05 de janeiro de 2020.
- 7.4.2. Comprovar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da assinatura do contrato, que possui escritório instalado na cidade de Uberlândia, reservando a UFU o direito de vistoriá-lo;
- 7.4.3. Os locais de trabalho para cada posto de serviço é o que segue:
- 7.4.3.1. Fazenda Experimental do Glória, Rod. BR 050, Km 78 (atrás do novo Campus Glória da Universidade)

- 7.4.3.2. Fazenda Experimental Capim Branco, Rod. BR 365, Km 632 (atrás do condomínio Morado do Sol)
- 7.4.3.3. Fazenda Experimental Água Limpa, Rod. MGC 455, Km 18 (sentido Campo Florido)
- 7.4.4. O horário de execução dos serviços de limpeza e de cozinheiro(a) será de segunda-feira à sexta-feira, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- 7.4.4.1. Os horários de funcionamento das três fazendas experimentais são: Primeiro turno: 07:00 as 11:00 e Segundo Turno: 12:00 as 16:00, com intervalo de 01 hora de almoço.
- 7.4.5. Eventualmente poderá ocorrer necessidade de trabalho extra de cozinheiro(a) no sábado, ou fora da jornada de trabalho, devendo, neste caso, ocorrer jornada de trabalho compensatória.
- 7.4.6. Os profissionais a serem alocados nas atividades de servente de limpeza e de cozinheiro(a) deverão possuir as seguintes habilidades/pré-requisitos:
- 7.4.6.1. Ensino fundamental incompleto, no mínimo a antiga 4ª série;
- 7.4.6.2. Boa comunicação interpessoal;
- 7.4.6.3. Comportamento cortês e prestativo;
- 7.4.6.4. Aptidão para o trabalho em equipe;
- 7.4.6.5. Ser disciplinado, proativo e participativo.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:
- 8.1.1. Gestor do Contrato;
- 8.1.2. Fiscal Administrativo;
- 8.1.3. Fiscais Setoriais;
- 8.1.4. A gestão do contrato, a fiscalização administrativa e a fiscalização setorial serão exercidas por servidores formalmente designados por Portaria específica.
- 8.2. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para os serventes de limpeza e cozinheiro(a).
- 8.3. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela DIRPV e/ou por quem ela designar para aceitação, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 8.3.1. O preposto deverá fazer parte do quadro de funcionários da Contratada, visando facilitar a comunicação entre as partes.
- 8.3.2. O preposto deverá fornecer números de telefones fixo e celulares, endereços eletrônicos e todo e qualquer outro meio de comunicação que possibilite permanente e irrestrito contato entre Contratante e Contratada.
- 8.3.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela DIRPV, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes a execução do contrato no que lhe for competente.
- 8.3.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da UFU, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 8.3.5. A UFU se reserva o direito de, a qualquer tempo, solicitar a substituição de prepostos da Contratada, uma vez constatando o não preenchimento das condições exigidas para assistência a ser prestada, ou que se conduzam de modo inconveniente ou incompatível com o decoro e a função que lhe foi cometida.
- 8.4. A recepção dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, que dependerá da verificação da qualidade dos mesmos pelo responsável pela unidade setorial a receber os serviços de limpeza e de cozinheiro(a), designado para tal, pela Contratante.
- 8.4.1. Ocorrendo inconsistência no serviço prestado e recusa da Contratada na solução da pendência, o fiscal do contrato designado viabilizará a solução do conflito. Enquanto não se verificar a solução da pendência, ainda que a Contratada já tenha emitido nota fiscal, o valor correspondente ao serviço pendente será glosado, somente sendo pago após resolução plena da insatisfação constatada. O mesmo disposto aplica-se à recusa no fornecimento de uniformes e EPIs ou fornecimento em desacordo com os padrões de qualidade.
- 8.5. Os serviços prestados serão recebidos da seguinte forma:
- 8.5.1. Provisoriamente: pelo fiscal do contrato, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações deste e da proposta, no prazo de 03 (três) dias.
- 8.5.2. Definitivamente: pelo gestor do contrato, após a verificação da conformidade com as especificações constantes deste e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório, verificada a qualidade e quantidade com aprovação do serviço no sistema.
- 8.5.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui as responsabilidades civis e penais da Contratada.
- 8.6. Considerando as dimensões e particularidades das instalações das três fazendas experimentais da UFU, serão adotados os índices de produtividade mínimos por serviço em jornada de trabalho de oito horas diárias por servente, como descrito abaixo, conforme IN 05/2017 – MPOG:

Ambiente	Tipo	Produtividade (m ²)
ÁREAS INTERNAS	Mínimo	800
	Máximo	1200

ÁREAS EXTERNAS	Mínimo	1.800
	Máximo	2.700
ESQUADRIAS	Mínimo	300
	Máximo	380

8.6.1. As produtividades de referência poderão ser alteradas por meio de Portaria do Ministério do Planejamento.

8.6.2. Os valores mínimos estabelecidos pela Portaria citada acima visam a garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº. 5, de 26 de maio de 2017.

8.7. A Contratada deverá apresentar uma fatura única correspondente ao serviço realizado no mês, sendo que a Nota Fiscal deverá ser entregue até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, acompanhada das respectivas comprovações de recolhimento dos encargos sociais ou as guias preenchidas com os valores de recolhimento e a folha de pagamento dos funcionários.

8.7.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue para a fiscal de contrato na Diretoria – DIRPV/UFU – na Fazenda Experimental do Glória, Rod. BR 050, Km 78, Uberlândia – MG.

8.7.2. O fiscal do contrato, anotar em registro próprio (Instrumento de procedimentos de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências ou pagamento de multas caso necessário.

8.7.3. Pelos atrasos e faltas de funcionários, sem reposição, será descontado no pagamento do mês de referência, o valor correspondente em horas proporcionalmente ao custo unitário do trabalhador/mês do posto de serviço, apurado na planilha individual de custo e formação de preço.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, não será necessário a disponibilização de materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios pela Contratada, ficando a encargo da Contratante esta disponibilização.

9.2. A Contratada deverá disponibilizar apenas os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), como segue no item 11 deste Termo de Referência.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.2. A Licitante deverá elaborar uma proposta conforme modelo disponível no Item 26.1, que deverá ser apresentada para o certame, junto com uma planilha de formação de preços (item 26.2).

10.3. Os serviços do objeto precisam compreender toda a área interna e externa das dependências, sem exceção, das três fazendas experimentais: Fazenda Experimental do Glória, Fazenda Experimental Capim Branco e Fazenda Experimental Água Limpa.

10.4. Quando não houver transporte coletivo regular no município de prestação de serviço, a Contratada deverá oferecer o transporte alternativo, devendo prever esse custo em sua Planilha de Custos e Formação de Preços. Quando o transporte coletivo não contemplar todos os horários de entrada e saída dos trabalhadores em cada posto de serviço, caberá à Contratada prover os meios necessários para que os seus funcionários cheguem ao local de trabalho no momento adequado, devendo a licitante, no momento de elaborar a sua proposta, verificar os valores e formas de transporte para seus funcionários.

10.4.1. A DIRPV/UFU oferece transporte de ida e volta para seus servidores até as Fazendas, com horários de chegada e de saída, bem como rotas já definidas, ou seja, o transporte oferecido sai de pontos da Universidade já definidos até as fazendas, caso os funcionários da Contratada queiram utilizar o mesmo transporte oferecido pela DIRPV, ainda caberá a Contratada promover meios necessários para que seus funcionários cheguem até o ponto de encontro do transporte oferecido pela DIRPV.

10.5. Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, deve haver o desconto na fatura a ser paga pela administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale transporte em relação aos empregados que expressamente optarem 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, ou que optarem por não receber os benefícios referentes ao Transporte Alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria), ou que não fizerem jus ao vale-transporte nem ao transporte alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria).

10.6. Os endereços das unidades participantes estão abaixo especificados:

10.6.1. Fazenda Experimental do Glória, Rod. BR 050 Km 78 – atrás do novo campus Glória da UFU;

10.6.2. Fazenda Experimental Capim Branco, Rod. BR 365 Km 632 – atrás do condomínio Morada do Sol;

10.6.3. Fazenda Experimental Água Limpa, Rod. MGC 455 Km 18 – sentido Campo Florido.

11. UNIFORMES

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

11.2. Os uniformes, bem como os equipamentos de segurança individuais (EPI) deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

SERVENTE DE LIMPEZA E DE COZINHEIRO(A)			
CATEGORIA	PEÇA	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÕES

LIMPEZA	CAMISETA	02/SEMESTRE	Camiseta de manga curta, em algodão (100%)
	CALÇA	02/SEMESTRE	Calça comprida confeccionada em tecido resistente, com bolsos dianteiros e traseiros
	LUVA	01 PAR/MÊS	Luva de látex com forro flocado de algodão, punho com virola e palma antiderrapante
	BOTA	01 PAR/ANO	Bota industrial PVC/Borracha impermeável galocha branca cano médio
COZINHA	CAMISETA	02/SEMESTRE	Camiseta de manga curta, em algodão (100%)
	CALÇA	02/SEMESTRE	Calça comprida confeccionada em tecido resistente, com bolsos dianteiros e traseiros
	LUVA	01 PAR/DIA	Luva de látex descartável com pó
	AVENTAL	01/SEMESTRE	Avental PVC branco forrado com bainha
	BOTA	01/SEMESTRE	Bota industrial PVC/Borracha impermeável galocha branca cano médio
	TOUCA	01/DIA	Touca sanfonada descartável com elástico

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

11.3.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo serem substituídos por conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época sempre que necessário, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.3.3. Os uniformes deverão caracterizar-se por serem confortáveis, duráveis, confeccionados com material de boa qualidade, com acabamento perfeito, design formal e ajuste adequado ao profissional;

11.3.4. Os tecidos deverão apresentar boa durabilidade e mobilidade, conforto térmico, bom caimento, resistência à lavagem e esforços, tudo conforme as normas técnicas aplicáveis;

11.3.5. A logomarca da empresa deverá ser visível, discreta e confeccionada/estampada por processo que garanta durabilidade, devendo ser privilegiado o bordado;

11.3.6. Todas as costuras deverão ser feitas na fábrica, ficando vedados aos usuários e à empresa os ajustes manuais e/ou artesanais;

11.3.7. Caso haja substituição de profissional, a empresa fornecerá conjunto completo de uniforme para o novo profissional, conforme definido neste Termo, sem ônus para a Contratante;

11.3.8. Não repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer dos uniformes e equipamentos de proteção individual, salvo aquelas estabelecidas nas respectivas convenções coletivas.

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

11.5. A estimativa dos equipamentos de segurança foi realizada com base no contrato vigente.

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. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários disponibilizados pela Administração, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

- 13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.20.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.20.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.20.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.23. 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;
- 13.23.1. 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.
- 13.23.2. 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.
- 13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.24. 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;
- 13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27. 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;

13.28. 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.

13.28.1. 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.

13.29. 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.

13.30. 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.

13.31. 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.

13.32. 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.

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

13.34. 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.

13.35. 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.

13.36. 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.

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

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

13.39. 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.

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

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

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

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

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

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

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

13.45. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.45.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.45.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.45.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.46. A contratada deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e quando o número de funcionários e o risco da atividade exigir conforme as NR – Normas Regulamentares da Portaria 3214/78 do TEM a Contratada deverá manter um Técnico de

Segurança do Trabalho no local da prestação de serviço, Engenheiro de Segurança do Trabalho e outros conforme exigência da legislação do Ministério do Trabalho.

- 13.47. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 13.48. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 13.49. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 13.50. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 13.51. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 13.51.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 13.51.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 13.51.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 13.51.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 13.51.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 13.51.6. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 13.52. Na prestação dos serviços, a Contratada deverá atender as normas de segurança alimentar estabelecidas pela Resolução Nº. 216 de 15 de setembro de 2004, Boas Práticas de Fabricação de Alimentos, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária e a conformidade dos alimentos com a legislação sanitária.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

16.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

16.3.3. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. 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.

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

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

16.11. 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).

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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.

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

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

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

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

- 16.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 16.15.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 16.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 16.15.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 16.15.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.15.1.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.15.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- 16.15.1.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 16.15.1.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 16.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 16.15.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 16.15.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- 16.15.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.15.3. Fiscalização diária:
- 16.15.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 16.15.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 16.15.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.17. 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.
- 16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.18.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.18.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 16.18.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 16.18.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.19. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 26.6, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 16.19.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 16.19.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.19.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal 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.

- 16.21. O fiscal 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.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.25. O fiscal 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.
- 16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28. 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.
- 16.29. 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.
- 16.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31. 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.
- 16.31.1. 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.
- 16.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.31.3. 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.
- 16.32. 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.
- 16.33. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. Do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

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

17.5.2. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes; tempo de resposta às solicitações da contratante; atraso no pagamento de salários e outros benefícios; e qualidade dos serviços prestados.

17.5.3. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo. Cada indicador contribuirá com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Sendo que essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 10 (dez), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

17.5.4. As tabelas no Item 26.6 apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

17.5.5. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

17.5.5.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

17.5.5.2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 10 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador.

17.5.5.3. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 8,00 a 10,00 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 7,00 a 7,90 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 6,00 a 6,90 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 5,00 a 5,90 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 4,00 a 4,90 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 4,00 pontos	90% do valor previsto + multa	0,90 + avaliar necessidade de aplicação de multa contratual
Valor devido por ordem de serviço = [(valor mensal previsto) x (fator de ajuste de nível de serviço)]		

17.5.5.4. A avaliação abaixo de 4,0 pontos por três vezes ensejará a rescisão do contrato.

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

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

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

18.4.1. O prazo de validade;

18.4.2. A data da emissão;

18.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. O período de prestação dos serviços;

18.4.5. O valor a pagar; e

18.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de vigência contratual.

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação 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 reactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última reactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última reactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação 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 reactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova reactuação 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 reactuação, 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 reactuação 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 reactuação, 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 reactuação 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 reactuação 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 Preços do Consumidor (IPC), 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;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. Prejuízos diretos causados à administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela administração à contratada; e
- 21.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. 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 Fazenda.
- 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 30 (trinta) 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 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o 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 22.2.2.1, 22.2.2.2, 22.2.2.3, 22.2.2.4 e 22.2.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. 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	Recurar-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 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. 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, além da documentação necessária, conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF e edital, deverá ser apresentado a seguinte documentação complementar:
- 23.3.1. Mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em papel timbrado da empresa emitente ou com o carimbo da mesma, indicando endereço e telefone da emitente, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto a ser licitado, acompanhados dos contratos que darão suporte ao(s) referido(s) atestado(s);
- 23.3.2. Atestado comprovando que a empresa participante já executou serviços de terceirização compatíveis, em prazo, com o objeto licitado, por período não inferior a 03 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados (modelo - Item 26.5);
- 23.3.2.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação;
- 23.3.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 23.3.3. A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.
- 23.3.4. Se a LICITANTE for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
- 23.3.5. Se a LICITANTE for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global máximo de até R\$ 223.070,04 (duzentos e vinte e três mil setenta reais e quatro 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.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 24.2. Tal valor foi obtido a partir de:
- 24.2.1. A estimativa dos preços referenciais no momento da elaboração do Estudo Técnico Preliminar foi levantada pelo preenchimento da planilha de custo e formação de preços, utilizando os valores de salário base das convenções coletivas de trabalho específicas para as categorias 5143-20 - Servente de limpeza; e 5132-05 - Cozinheiro Geral, conforme classificado pela CBO.
- 24.2.2. As planilhas foram anexadas ao processo: Servente de Limpeza [1491390] e Cozinheiro [1491394].
- 24.2.3. Com base nos valores calculados pelas planilhas de formação de preço, o valor máximo aceito da contratação será:

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	SERVIÇO		Área (m ²)	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual	Valor Máximo Global
Serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, com mão de obra qualificada, para atendimento das necessidades das três fazendas experimentais da UFU	Limpeza de áreas internas		2073,00	R\$ 3,24	R\$ 6.723,21	R\$ 80.678,47	R\$ 223.070,04
	Limpeza de áreas externas		1336,00	R\$ 1,56	R\$ 2.082,41	R\$ 24.988,91	
	Limpeza de esquadrias		142,00	R\$ 0,84	R\$ 118,99	R\$ 1.427,94	
	TOTAL:				R\$ 8.924,61	R\$ 107.095,32	
Serviços contínuos de cozinheiro, para preparo de cafés, refeições e sucos, com mão de obra qualificada, para atendimento da necessidade das três fazendas experimentais da UFU	Unidade de Medida	Quantidade	Quantidade de funcionários por unidade de medida	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual	
	POSTO DE SERVIÇO	03	01	R\$ 3.221,52	R\$ 9.664,56	R\$ 115.974,72	

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 25.1. Os recursos orçamentários deste objeto de licitação serão aqueles dispostos no Edital.

26. DOCUMENTOS MODELOS

- 26.1. MODELO DE PROPOSTA

(Identificação e logotipo da empresa)

À Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia - MG

Assunto: PROPOSTA DE PREÇO

Pregão eletrônico: _____/2019

Processo: 23117.041108/2019-69

Orçamento que faz a empresa XXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXX e inscrição estadual nº. XXXXXX, estabelecido(a) na cidade de XXXXXX, estado de XXXXXX, na Rua XXXXXX, bairro XXXXXX, CEP XXXXXX, para a prestação de serviços de limpeza e de cozinheiro, incluindo mão de obra, conforme detalhado no processo licitatório.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	SERVIÇO	Área (m ²)	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual	Valor Máximo Global
1	1	Serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, com mão de obra qualificada, para atendimento das necessidades das três fazendas experimentais da UFU	Limpeza de áreas internas	2073,00				
			Limpeza de áreas externas	1336,00				
			Limpeza de esquadrias	142,00				
			TOTAL:					
	2	Serviços contínuos de cozinheiro, para preparo de cafés, refeições e sucos, com mão de obra qualificada, para atendimento da necessidade das três fazendas experimentais da UFU	Unidade de Medida	Quantidade	Quantidade de funcionários por unidade de medida	Valor Unitário	Valor Máximo Mensal	Valor Máximo Anual
		POSTO DE SERVIÇO	03	01				

Validade da proposta: ____/____/2019.

Uberlândia, ____ de _____ de 2019

Assinatura do representante legal da empresa
(carimbo da empresa)

26.2. Modelos de planilha de custos e formação de preços

(Identificação e logotipo da empresa)

À Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia - MG

Assunto: PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Pregão eletrônico: _____/2019

Processo: 23117.041108/2019-69

Orçamento que faz a empresa XXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXX e inscrição estadual nº. XXXXXX, estabelecido(a) na cidade de XXXXXX, estado de XXXXXX, na Rua XXXXXX, bairro XXXXXX, CEP XXXXXX, para a prestação de serviços de limpeza e de cozinheiro, incluindo mão de obra, conforme detalhado no processo licitatório.

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

E	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
F	Salário Normativo da Categoria Profissional	
G	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
H	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	
B	Salário Educação	2,50	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50	
E	SENAI - SENAC	1,00	
F	SEBRAE	0,60	
G	INCRA	0,20	
H	FGTS	8,00	
TOTAL			

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

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

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

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

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

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

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

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

Atesto para os devidos fins que o Sr(a). **XXXXXX**, representante da empresa **XXXXXX** visitou e vistoriou o(s) local(is) **XXXXXX**, onde será(ão) executado(s) os serviços objeto do Pregão Eletrônico nº. **XXXXXX/2019**, Processo nº. 23117.041108/2019-69, em **XX** de **XXXXXX** de 2019, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia/MG, **XX** de **XXXXXX** de 2019

Assinatura e carimbo do Representante da Universidade

26.4. MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

(Identificação e logotipo da empresa)

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA

A **(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc)**, neste ato representada por **(REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA)**, **DECLARA** que: **OPTA** por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços; que **ASSUME** todo e qualquer risco por esta decisão e **SE COMPROMETE** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade pregão eletrônico de nº. **XXXX/2019**, Processo nº. 23117.041108/2019-69.

Cidade/UF, **XX** de **XXXXXX** de 2019

(Assinatura e identificação do Representante legal da empresa)

26.5. MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(Identificação e logotipo da empresa)

Processo: 23117.041108/2019-69

Declaro que a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. **XXXXXX** e inscrição estadual nº. **XXXXXX**, estabelecido(a) na cidade de **XXXXXX**, estado de **XXXXXX**, na Rua **XXXXXX**, bairro **XXXXXX**, CEP **XXXXXX**, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato

Valor total dos Contratos: R\$ _____

Cidade/UF, **XX** de **XXXXXX** de 2019

(Assinatura e carimbo do emissor)

Observação: Além dos nomes dos Órgãos/Empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

26.6. TABELA DE ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

TABELA DE ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
INDICADOR 1 - USO DE EPI'S E UNIFORMES

FINALIDADE:	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes	
META A CUMPRIR:	Nenhuma ocorrência ao mês	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Constatação formal de ocorrências	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Pessoal: pelo fiscal do contrato através do livro de registros	
PERIODICIDADE:	Diária: com aferição mensal do resultado	
MECANISMO DE CÁLCULO:	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoal/dia)	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	A partir do início da prestação de serviço	
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	Sem ocorrências:	1,0 pontos
	1 ocorrência:	0,8 pontos
	2 ocorrências:	0,6 pontos
	3 ocorrências:	0,4 pontos
	4 ocorrências:	0,2 pontos
	5 ou mais ocorrências:	0,0 pontos
SANÇÕES:	Ver item 22	
OBSERVAÇÕES:		
INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE		
FINALIDADE	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas ao tempo de resposta das solicitações da Contratante	
META A CUMPRIR:	Até dia útil posterior a solicitação	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Constatação formal de ocorrências	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Pessoal: pelo fiscal do contrato através de livro de registros	
PERIODICIDADE:	Por evento/solicitação à contratada	
MECANISMO DE CÁLCULO:	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	A partir do início da prestação de serviço	
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	Sem atrasos:	1,0 pontos
	1 resposta com atraso:	0,8 pontos
	2 respostas com atraso:	0,6 pontos
	3 respostas com atraso:	0,4 pontos
	4 respostas com atraso:	0,2 pontos
	5 ou mais respostas com atraso:	0,0 pontos
SANÇÕES:	Ver item 22	
OBSERVAÇÕES:	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo	
INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS		
FINALIDADE:	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento	
META A CUMPRIR:	Nenhuma ocorrência no mês	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Constatação formal de ocorrências	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Pessoal: pelo fiscal do contrato através de livro de registros	
PERIODICIDADE:	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria	
MECANISMO DE CÁLCULO:	Identificação, de pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	A partir do início da prestação de serviço	
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	Sem ocorrências:	3,5 pontos
	01 ou mais ocorrências:	0,0 pontos
SANÇÕES	Ver item 22	
OBSERVAÇÕES:	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT	
INDICADOR 4 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
FINALIDADE:	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço	
META A CUMPRIR:	Quanto maior, melhor	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Pesquisa de satisfação por meio de questionamento ao público-alvo	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação	
PERIODICIDADE:	Mensal	
MECANISMO DE CÁLCULO:	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados	
INÍCIO DA VIGÊNCIA:	A partir do início da prestação do serviço	
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:	De 0,0 a 4,5 pontos, conforme resultados da pesquisa	

SANÇÕES:	Ver item 22
OBSERVAÇÕES:	

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
SETOR:				MÊS DE REFERÊNCIA:	
FISCAL SETORIAL:					
LEGENDA DE GRAU DE SATISFAÇÃO:					
O = ótimo	B = bom	R = regular	I = insatisfatório	N = não se aplica	
SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES				GRAU DE SATISFAÇÃO	
LIMPEZA: ÁREAS INTERNAS	Limpeza dos pisos (encerar quando for o caso)				
	Limpeza das paredes e janelas				
	Limpeza do teto, luminárias e eletrocalhas				
	Limpeza dos móveis (lustre e remoção de pó)				
	Recolhimento dos lixos				
LIMPEZA: BANHEIROS	Limpeza do piso, vasos sanitários e pias				
	Limpeza de paredes, tetos e janelas				
	Recolhimento de lixo				
	Abastecimento de consumíveis (papel, sabonete e outros)				
LIMPEZA: ÁREAS EXTERNAS	Limpeza de pisos externos				
	Limpeza de calçadas				
	Coleta de lixo aparente				
SERVIÇOS DE COZINHEIRO:	Prontidão e pró-atividade na prestação de serviço				
	Controle de estoque				
	Preparação dos alimentos de acordo com o cardápio				
	Higiene na manipulação de alimentos				
	Conservação e limpeza dos equipamentos, instalações e utensílios da cozinha				
	Tratamento do público com zelo e urbanidade				
A - Número de questos pontuados, por grau de satisfação	O	B	R	I	
B - Total de questos avaliados (excluindo-se os N - não se aplica)					
C - Índice de Avaliação por questo*	O	B	R	I	
D - Pontuação total**					

* Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de questos avaliados (A/B)

** Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), se multiplicados pela pontuação limite 4,5. ((O+B)x4,5))



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Silva Segatto**, Operador(a) de Estação de Tratamento d'Água e Esgoto, em 01/11/2019, às 07:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maurício Martins**, Diretor(a), em 01/11/2019, às 08:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1660013** e o código CRC **7E5D5794**.