**TERMO DE REFERÊNCIA**

MENOR PREÇO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de recepção (recepcionista nível I), com fornecimento de dois recepcionistas uniformizadas, a serem executados nas dependências da 7ªSuperintendência Regional da CODEVASF em Teresina-PI.

**Abril/2019**

ÍNDICE

1. DO OBJETO……………………………………………………………………….………………...3

2.AVALIAÇÃO DO CUSTO………………………………………………………….………………..3

3.QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO……………………………………..…………….....4

4.JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO………………………….………...……….4

5.DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS………………………………………….……………..….4

6.FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS……………………………………….………...…….5

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ………………………………………………………………...……..8

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS………………….…….9

9.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO………………………………………………………………13

10.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO….13

11.UNIFORMES………………………………………………………………………………………14

12.INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS………………………………………………………15

13.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE ..............................................………..................................15

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.............................................................................................16

15. DA SUBCONTRATAÇÃO......................................................................................................…...22

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA...........................................................................................................22

17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO .................................................................22

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO....................................................................29

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS........................................................................................30

20. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL.....................................................................37

21. SEGURANÇA DO TRABALHO...................................................................................................38

22.MEDIDAS ACAUTELARES........................…...............................................................................38

23. ANEXOS...…...................................................................................................................................38

1. DO OBJETO
   1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de recepção (recepcionista nível I), com fornecimento de dois recepcionistas uniformizadas, a serem executados nas dependências da 7ªSuperintendência Regional da CODEVASF em Teresina-PI., conforme descrito na Tabela a seguir:

Tabela 1 – Descrição dos serviços:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição/Especificação | Valor Mensal | Valor 12 meses |
| 1 | Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de recepção (recepcionista nível I), com fornecimento de duas recepcionistas uniformizadas, a serem executados nas dependências da 7ªSuperintendência Regional da CODEVASF em Teresina-PI. | R$ 5.894,42 | R$ 70.733,00 |

Tabela 2 – Local da prestação de serviços:

|  |  |
| --- | --- |
| **Local** | **Endereço** |
| 7ªSR | Avenida Maranhão nº 1022, Centro – Teresina-PI |

* 1. Os recursos orçamentários correrão à conta do Programa de Trabalho 04.122.2111.2000.0001– ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NACIONAL, Categoria Econômica 3, sob a gestão da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico da CODEVASF – AA.

1. AVALIAÇÃO DO CUSTO:

2.1. O valor máximo mensal da contratação é de R$ 5.894,42 (cinco mil, oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e dois centavos), e o valor máximo global é de R$ 70.733,00 (setenta mil, setecentos e trinta e três reais), foi apurado com base na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e painel de preços do portal de compras do Governo Federal.

2.2. Para estimativa do valor da contratação, foram considerados os limites da Portaria n.º 213, de 25 de setembro de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

1. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO

3.1 O quantitativo de funcionários necessários à execução dos serviços está descrito abaixo, sendo:

* 02 (dois) recepcionistas (exclusivo para sede da 7ª Superintendência);

3.2 A Contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, ao bom andamento dos serviços no âmbito da CODEVASF. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes da convenção coletiva de trabalho em que a empresa seja filiada.

3.3. Se for o caso, o pessoal e/ou os serviços objeto deste Edital poderão ser aumentados ou suprimidos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com as necessidades e conveniências da CODEVASF.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação dos serviços de recepcionista de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo suprir as necessidades relativas ao recebimento e encaminhamento de visitantes nas unidades da Instituição, atividades para as quais a 7.ª Superintendência Regional da CODEVASF não dispõe de recursos humanos em seu quadro de pessoal, especificamente para a finalidade pretendida.

4.2. A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da contratação em andamento ter como prazo final improrrogável o dia 02 de junho de 2019.

1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002, os serviços objeto deste instrumento são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

1. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. O serviço deverá ser prestado dentro dos parâmetros e rotinas a serem estabelecidos, incluindo mão de obra especializada e respectivos insumos e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

6.2. Execução de atividades de recepção em portarias ou locais de acesso à 7ª Superintendência da CODEVASF, compreendendo, em linhas gerais, às seguintes atribuições:

6.2.1. O rol de tarefas listados abaixo é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com o posto, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da 7ª Superintendência da CODEVASF.

a) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

b) Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da 7ª Superintendência da CODEVASF, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

c) Atender e efetuar ligações telefônicas;

d) Receber, anotar e transmitir recados;

e) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

f) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

g) Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do 7ª Superintendência da CODEVASF, além de comunicar imediatamente ao responsável designado pela CODEVASF para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

h) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

i) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

j) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pela 7ª Superintendência da CODEVASF;

k) Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

l) manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;

m) zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da 7ª Superintendência da CODEVASF e a qualidade dos seus serviços;

n) exercer outras atividades administrativas, tais como, fotocópias, digitalização, entre outras;

o) atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade;

p) identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da 7ª Superintendência da CODEVASF ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção da SR;

q) observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;

r) manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências da 7ª Superintendência da CODEVASF;

s) cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;

6.3. Preposto:

6.3.1 A Contratada deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do

contrato, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, nº do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

|  |  |
| --- | --- |
| a) | Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados; |
| b) | Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados; |
| c) | Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados; |
| d) | Tratar de questões administrativas com o encarregado geral; |
| e) | Representar a Contratante nos casos necessários, junto à fiscalização do CONTRATO; |

6.4. Capacitação dos prestadores de serviço:

6.4.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com grau de escolaridade compatível com as atividades a serem desempenhadas, com a seguinte qualificação mínima, devidamente comprovada:

a) Ensino Médio completo;

b) conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputadores no ambiente Windows;

c) capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

6.4.2 Todos os profissionais deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis.

6.4.3 A CONTRATADA deverá providenciar e comprovar, em até 5 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços, o treinamento de seus funcionários, com a finalidade de habilitá-los ao desempenho das atividades pertinentes aos serviços de recepção nas dependências da CONTRATANTE.

6.4.4. O treinamento contemplará, no mínimo, o seguinte conteúdo programático:

a) apresentação da 7ªSuperintendência da CODEVASF;

b) relacionamento com o cliente, abrangendo: o ambiente, as expectativas da clientela, comunicação verbal, linguagem corporal, percepção, postura e trabalho em equipe.

6.5. Jornada de trabalho:

6.5.1 Os serviços serão prestados no horário compreendido no quadro abaixo:

Tabela 3 – Horário de prestação de serviços:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Local** | **Quantidade de postos** | **Horário de prestação do serviço** |
| **7ªSR** | 02 | Segunda a sexta-feira de 08 às 12 h e de 13:30 às 17:30 h. |

6.5.2. A jornada de trabalho de cada profissional **s**erá de 8 (oito) horas por dia, com 1:30 (uma e meia) hora de intervalo para alimentação e descanso, de segunda a sexta-feira, totalizando **40 (quarenta) horas semanais**.

6.5.3 Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

6.5.4 Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

6.5.4 O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a definir pela contratada.

6.6. Local de execução dos serviços:

6.6.1 Os serviços de recepção serão realizados exclusivamente nas instalações da 7ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada na cidade de Teresina – PI, conforme endereço especificado abaixo:

Tabela 4 – Local de prestação de serviços:

|  |  |
| --- | --- |
| **Local** | **Endereço** |
| **7ªSR** | Avenida Maranhão nº 1022, Centro – Teresina-PI |

6.6.2 O transporte de empregados para os locais acima descritos são de responsabilidade do licitante vencedor.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Atestado (s) de capacidade técnica em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente, comprovando que o licitante executou serviços similares aos do objeto desta licitação.

7.3 A comprovação requerida para serviços similares poderá ser apresentada por meio de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica.

7.4 Comprovar a execução de serviços derecepção por um período mínimo de 03 (três) anos. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos, períodos concomitantes serão computados uma única vez.

7.4.1. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

7.4.2 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e  local em que foram prestados os serviços.

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

8.3. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, preferencialmente, por grupo de servidores constituindo Comissão Específica de Avaliação (CEA) designada para tal.

8.4. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de recepção, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

8.5. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de recepção prestados.

**VF = VM x FQ;**

VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de recepção);

VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo da recepção no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);

FQ: Fator de Qualidade (%).

8.6. O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.

8.7. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

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

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

8.9. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item.

8.10. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

8.11. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

8.12. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

8.13. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

8.14. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

8.14.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

8.14.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

8.14.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

8.15. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável e deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

8.16. Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 categorias abaixo assumindo a pontuação correspondente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Falha de natureza crítica | Falha de natureza grave. | Outras desconformidades. |
| Quantidade de pontos. | 7 | 3 | 1 |

8.17. Seguem os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:

|  |  |
| --- | --- |
| **Falhas de Natureza Crítica** | **Unidade de Medida** |
| Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE | Por dia |
| Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários. | Por ocorrência |
| Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal | Por dia |
| Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO | Por ocorrência |
| Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições | Por dia |
| Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá. | Por ocorrência |
| Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços | Por dia |
| Deixar de substituir funcionários faltosos após o limite de 30 minutos após o início do expediente do posto | Por ocorrência |
| Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais | Por dia e por serviço |
| Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal. | Por ocorrência |
| Abandonar o posto de trabalho sem justificativa prévia e anuência do fiscal do contrato. | Por ocorrência |
| Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato | Por ocorrência |
| Deixar de apresentar notas fiscais mensais. | Por ocorrência |
| Deixar de apresentar toda a documentação inicial exigida tais como comprovante de qualificação dos empregados, CTPS etc | Por ocorrência |
| Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes | Por ocorrência |
| Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer encargos trabalhistas diretos e/ou indiretos relacionadas à execução do contrato nas datas legais. | Por dia de atraso |
| Deixar de registrar a entrada e saída de pessoas no prédio da CODEVASF/ 7ªSuperintendência | Por ocorrência |
| **Falhas de Natureza Grave** | **Unidade de Medida** |
| Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementa | Por ocorrência |
| Deixar de entregar conjunto completo de uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses, ou não submetê-lo à aprovação do Fiscal do contrato ou não documentar a entrega | Por dia de atraso |
| Deixar de entregar um novo crachá do funcionário a cada 06 meses sem a anuência do fiscal ou sem justificativa prévia. | Por dia de atraso |
| **Outras Desconformidades** | **Unidade de Medida** |
| Deixar de cumprir demais obrigações previstas em contrato ou previstas no edital ou no Termo de Referência | Por ocorrência |

8.18. Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas as quantidades abaixo de reclamações das respectivas gravidades, poderá ser solicitada avaliação do servidor responsável. Nessas avaliações também será mantido o critério de sorteio das áreas a examinar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Falha de natureza crítica | Falha de natureza grave. | Outras desconformidades. |
| Quantidade de reclamações. | 2 | 5 | 10 |

8.19. Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês em uma ou mais vistorias, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade – FQ- (bom, regular ou ruim) conforme tabela abaixo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avaliação da fiscalização | | | |
| Soma total de pontos no mês | 0 a 20 pontos | 21 a 150 pontos | Mais de 150 pontos |
| **Conceito** | **Bom** | **Regular** | **Ruim** |
| **FQ** | **100%** | **97,5%** | **95%** |

8.20. Ao final de cada período avaliativo a empresa receberá da administração um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os profissionais selecionados pela Contratada para a prestação dos serviços de recepção deverão atender os seguintes requisitos:

9.1.1. Cumprir jornada (s) de 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecida (s) pela Administração, com profissionais qualificados e habilitados, conforme descrição no item 6.5;

9.1.2. Deverão estar de acordo a classificação do Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 4221-05 com a devida capacitação necessária.

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

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

10.1.1. O gestor do Contrato que terá a função de coordenar as 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;

10.1.2. As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da emergencialidade ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a Contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

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 e ao clima da cidade onde serviço será prestado, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

11.2. Os uniformes deverão ser confeccionados com tecidos de boa qualidade, que permitam a boa mobilidade dos colaboradores, devendo ser resistentes, para não desbotarem, não rasgarem e não devem ser transparentes.

11.3. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logotipo) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada).

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

11.4.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no até o dia útil anterior àquele definido pela CONTRATANTE para início da prestação dos serviços, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

11.6. Quadro de uniformes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONJUNTO COMPLETO POR EMPREGADO | | |
| ITENS | | |
| Calça comprida | Na cor preta, em microfibra, Oxford ou similar. | 02 unidades |
| Blusa | Blusa manga comprida, na cor branca, em tecido 100% algodão. | 03 unidades |
| Sapato | Cor preta, social, fechado, salto baixo. | 01 par |
| Meias | Meias finas cor preta | 04 pares |

11.7. No prazo de até 5 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar amostra do conjunto completo do uniforme, para submetê-la à aprovação da CONTRATANTE antes de efetuar a entrega ao destinatário

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A execução dos serviços será iniciada no dia seguinte ao término do contrato anterior, se ainda vigente, ou após a assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, com manifestação prévia e expressa das partes.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

14.9. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato:

14.9.1. Relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

14.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente preenchida e assinada pela Contratada, para fins de conferência;

14.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

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

14.9.5 Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

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

14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

14.11. Substituir, no prazo máximo de 30 minutos (trinta minutos), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.12. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

14.13. 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;

14.13.1. 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, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.14. 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.

14.15. 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.

14.15.1. 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.

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

14.17. 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;

14.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

14.19. 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;

14.20. 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:

14.20.1. 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;

14.20.2. 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;

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

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

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

14.22.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

14.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. 16.29. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

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

14.30. relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.31. fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência;

14.32. Não repassar quaisquer custos de uniformes a seus empregados;

14.33. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

15. DA SUBCONTRATAÇÃO.

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

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

17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

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

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

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

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

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

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

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

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

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

17.5.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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); Essa relação deverá ser atualizada sempre que houver alguma substituição de empregados do quadro.
2. Cópia da 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
3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

19.5.2 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.6 A Contratante deverá analisar a documentação do item 20.5.2 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.7 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip’s) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 20.5.1 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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;
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;
3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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;
2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
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;
4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.13.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

19.16 A Contratada deverá entregar, no prazo de 07 (sete) dias úteis, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

17.16.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

17.16.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;

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

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

17.17 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

17.17.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.25. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

17.26. 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.

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

17.27.1. 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.

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

17.27.3 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.

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

17.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO.

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

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

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

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

18.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

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

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

19.2.4. **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;

19.2.5. **Multa de**:

19.2.5.1. 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;

19.2.5.2. 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;

19.2.5.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.5.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 10 e 11**, abaixo; e

19.2.5.5. 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;

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

19.4. 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; 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.

19.5. 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;

19.6. As sanções previstas nos subitens 19.2.4, 19.4, 19.5 poderão ser aplicadas à Contratada combinadas as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 10

|  |  |
| --- | --- |
| 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 11**

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

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

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

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

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

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

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

19.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.12 Os serviços prestados pela Contratada e os materiais fornecidos serão avaliados por meio de 6 (Seis) indicadores de qualidade, que são:

19.12.1 Prazo de atendimento de demandas (OS);

19.12.2 Empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório;

19.12.3 Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo;

19.12.4 Ausência de material de consumo obrigatoriamente a ser fornecido pela Contratada;

19.12.5 Ausência de empregado da Contratada sem a devida reposição; e

19.12.6 Conduta perigosa de empregados da Contratada que ponha em risco a segurança de terceiros.

19.13 Aos indicadores serão atribuídos pontos de avaliação que representará o atendimento aos quesitos do contrato por parte da Contratada.

19.14 A pontuação final dos serviços pode resultar em valores de 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço atendido ou não com qualidade e em conformidade com o acordado com a fiscalização do contrato.

19.15 As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo estabelecidos para o contrato.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador Nº 01:** Prazo de atendimento de demandas (OS). | |
| **Item** | **Descrição** |
| Finalidade | Garantir um atendimento célere às demandas do órgão. |
| **Meta a cumprir** | Demandas atendidas em até 24h |
| **Instrumento de medição** | Solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) emitidas por e-mail corporativo |
| **Forma de acompanhamento** | Pelo fiscal do contrato. |
| **Periodicidade** | Mensal |
| **Mecanismo de Cálculo** | Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº ocorrências (OS) registradas com tempo de resposta superior à meta (24h) |
| **Início de Vigência** | Data da assinatura do contrato. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Zero ocorrências = 15 pontos  Até 2 ocorrências = 8 pontos  Até 4 ocorrências = 5 pontos  Até 6 ocorrências = 2 pontos  Até 8 ocorrências = 0 pontos |
| **Sanções** | Ver faixas de ajuste de pagamento |
| **Observações** | |
| **Indicador Nº 02**: Empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório. | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir um atendimento seguro no ambiente da empresa, sem riscos e acidentes de trabalho. |
| **Meta a cumprir** | Diariamente |
| **Instrumento de medição** | Notificação pelas áreas internas por meio de e-mail ou reclamações dirigidas ao Fiscal do Contrato. |
| **Forma de acompanhamento** | Pelo Fiscal do contrato. |
| **Periodicidade** | Mensal |
| **Mecanismo de Cálculo** | Cada notificação ou reclamação registrada junto à Gerência da Unidade. Nº de notificações e reclamações no mês. |
| **Início de Vigência** | Data da assinatura do contrato. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Zero registro = 20 pontos  Até 1 ocorrências = 18 pontos  Até 3 ocorrências = 15 pontos  Até 5 ocorrências = 12 pontos  Até 7 ocorrências = 10 pontos  Até 10 ocorrências = 5 pontos  Acima de 10 ocorrências = 0 ponto. |
| **Sanções** | Ver faixas de ajuste de pagamento |
| **Observações** | |
| **Indicador Nº 03 N**ão cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir o atendimento às demandas do órgão. |
| **Meta a cumprir** | Demandas atendidas dentro do prazo acordado |
| **Instrumento de medição** | Solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) emitidas por e-mail corporativo não atendida dentro do prazo acordado |
| **Forma de acompanhamento** | Pelo Fiscal |
| **Periodicidade** | Mensal |
| **Mecanismo de Cálculo** | Cada OS será verificada e valorada individualmente por seus respectivos prazos acordados com o Fiscal de Contrato e a Supervisão da Contratada. |
| **Início de Vigência** | Data da assinatura do contrato. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Zero ocorrências = 15 pontos  Até 2 ocorrências = 10 pontos  Até 4 ocorrências = 7 pontos  Até 6 ocorrências = 2 pontos  Acima de 8 ocorrências = 0 pontos |
| **Sanções** | Ver faixas de ajuste de pagamento item |
| **Observações** | |
| **Indicador Nº 04** Ausência de empregado da Contratada sem a devida reposição. | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir um atendimento célere às demandas do órgão e dentro das cláusulas avençadas no contrato sem queda em sua qualidade. |
| **Meta a cumprir** | Nenhuma ocorrência |
| **Instrumento de medição** | Registro de ausência de emprego |
| **Forma de acompanhamento** | Pelo Fiscal |
| **Periodicidade** | Mensal |
| **Mecanismo de Cálculo** | Registro formal da falta de empregado sem reposição |
| **Início de Vigência** | Data da assinatura do contrato. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Zero registro = 20 pontos  Uma ou mais ocorrências = 0 ponto. |
| **Sanções** | Ver faixas de ajuste de pagamento item |
| **Observações** | |
| **Indicador Nº 05** Conduta perigosa de empregados da Contratada que ponha em risco a segurança de terceiros | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Garantir um atendimento dentro das normas vigentes de segurança do trabalho e cláusulas contratuais |
| **Meta a cumprir** | Nenhuma ocorrência |
| **Instrumento de medição** | Registro formal de ocorrências e constatação pelo Fiscal |
| **Forma de acompanhamento** | Pelo Fiscal do contrato |
| **Periodicidade** | Diária, com aferição mensal |
| **Mecanismo de Cálculo** | Nº de registro e reclamações recebidas pelo Fiscal do contrato e sua constatação. |
| **Início de Vigência** | Data da assinatura do contrato. |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Zero ocorrências = 10 pontos  Até 2 ocorrências = 8 pontos  Até 4 ocorrências = 5 pontos  Até 6 ocorrências = 2 pontos  Acima de 8 ocorrências = 0 pontos |
| **Sanções** | Ver faixas de ajuste de pagamento item |
| **Observações** | |

19.16. Faixas para o ajuste de pagamento

19.16.1. As pontuações aplicadas devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas de indicadores acima.

19.16.2. A soma das pontuações obtidas para cada indicador resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, conforme fórmula a seguir:

19.16.2.1 Pontuação total do contrato = Pontos (Indicador nº 1) + Pontos (Indicador nº 2) + Pontos (Indicador nº 3) + Pontos (Indicador nº 4) + Pontos (Indicador nº 5) + Pontos (Indicador nº 6).

19.17. Os pagamentos a serem realizados no contrato, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do contrato, conforme tabela e fórmula a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Faixas de pontuação de ajuste | Pagamento devido | Fator de ajuste a ser aplicado ao contrato |
| De 80 a 100 pontos | 100% do valor previsto | 1,00 |
| De 70 a 79 pontos | 97% do valor previsto | 0,97 |
| De 60 a 69 pontos | 95% do valor previsto | 0,95 |
| De 50 a 59 pontos | 93% do valor previsto | 0,93 |
| De 40 a 49 pontos | 90% do valor previsto | 0,90 |
| Abaixo de 40 pontos | 90% do valor previsto mais multa | 0,90 + avaliar necessidade de aplicação de multa contratual |

19.17.1 Valor devido após ajuste = {(Valor mensal previsto) X (Fator de ajuste a ser aplicado ao contrato)}.

19.17.2. A avaliação ABAIXO de 40 pontos por até três vezes, no período de 12 meses, ensejará a rescisão do contrato.

20. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

20.1. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelos órgãos competentes.

20.2. A Contratada deverá promover capacitação em educação e gestão ambiental, para todos os seus funcionários terceirizados a serviço da CODEVASF.

21. SEGURANÇA DO TRABALHO

21.1. Promover medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fazer, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s), conforme Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM, necessários, tais como: óculos, luvas, aventais, máscaras, calçados apropriados etc., fiscalizando e exigindo que seus empregados cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de sua integridade física, em cumprimento aos Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

21.2. O Contratado deverá realizar treinamentos com os empregados quanto à forma adequada de utilização dos equipamentos de acordo com as funções exercidas.

22. MEDIDAS ACAUTELADORAS

22.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

23. ANEXO

Anexo I: Planilha de Custos e Formação de Preços.

**ANEXO I**

**Planilhas de Custo e Formação de Preços**